



“EMPRESA AGUAS DE CHOLOMA S.A. de C.V.”

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



Personal en General - Versión 2



TALENTO
HUMANO



Elaborado Por: Licda.: Verónica Castillo



INDICE

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

RESEÑA HISTORICA	5
MISION.....	6
VISION	6
VALORES	6
INTRODUCCION	7
OBJETIVO.....	8
ALCANCE.....	8
BENEFICIOS	8
COMPOSICION GENERALIZADA	9
ORGANIGRAMA.....	10
CONSEJO ADMINISTRATIVO.....	11
CONSEJO ADMINISTRATIVO	11
DESCRIPCION DE PUESTOS	11
Presidente del Consejo Administrativo.....	12
Asesor Legal	12
AUDITORIA INTERNA	14
Formato De Evaluación De Desempeño.....	17
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA #1	18
Formato De Evaluación De Desempeño.....	20
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA #2	21
Formato De Evaluación De Desempeño.....	23
GERENCIA GENERAL.....	24
Gerente General.....	24
Formato De Evaluación De Desempeño.....	27



Asistente Gerencia General	28
Formato De Evaluación De Desempeño.....	30
RELACIONES PUBLICAS	31
Jefatura de Relaciones Publicas	31
Formato De Evaluación De Desempeño.....	34
Asistente De Relaciones Publicas.....	35
Asistente de Relaciones Públicas.	35
Formato De Evaluación De Desempeño.....	37
Diseño y Edición	38
Formato De Evaluación De Desempeño.....	40
Jornalero - Vivero	41
Formato De Evaluación De Desempeño.....	43
INFORMATICA.....	44
Jefatura de informática	44
Formato De Evaluación De Desempeño.....	46
Asistente De Informática	47
Formato De Evaluación De Desempeño.....	49
TALENTO HUMANO	50
Gerente Talento Humano	50
Formato De Evaluación De Desempeño.....	53
Asistente De Talento Humano #1	54
Formato De Evaluación De Desempeño.....	56
Asistente Talento Humano #2	57
Formato De Evaluación De Desempeño.....	60
Supervisor - Motorista.....	61
Formato De Evaluación De Desempeño.....	63
Coordinador De Higiene Y Seguridad - Vacante.....	64



Formato De Evaluación De Desempeño.....	67
COMERCIAL.....	68
Gerente Comercial	68
Formato De Evaluación De Desempeño.....	71
Asistente de Gerencia comercial	72
Formato De Evaluación De Desempeño.....	74
Dictaminadores	75
Formato De Evaluación De Desempeño.....	77
Inspector.....	78
Formato De Evaluación De Desempeño.....	80
Recepción	81
Formato De Evaluación De Desempeño.....	83
Supervisor – Motorista	84
Formato De Evaluación De Desempeño.....	86
FACTURACION	87
Jefatura de Facturación.....	87
Formato De Evaluación De Desempeño.....	90
Facturación (Atención a Usuarios)	91
Formato De Evaluación De Desempeño.....	93
Gestionadores	94
Formato De Evaluación De Desempeño.....	96
Medición.....	97
Formato De Evaluación De Desempeño.....	99
Ayudante de Fontanero.....	100
Formato De Evaluación De Desempeño.....	102
CATASTRO DE USUARIOS	103
Jefatura de Catastro de Usuarios.....	103



Formato De Evaluación De Desempeño	105
Asistente de Catastro de Usuarios	106
Formato De Evaluación De Desempeño	108
Digitador de Catastro de Usuarios	109
Formato De Evaluación De Desempeño	111
Encuestadores.....	112
Formato De Evaluación De Desempeño	113
TÉCNICA/AGUA POTABLE	114
Gerencia técnica y Agua potable	114
Formato De Evaluación De Desempeño.....	116
Asistente Área técnica	117
Formato De Evaluación De Desempeño	119
Motoristas – Liviano y Pesado.....	120
Formato De Evaluación De Desempeño.....	122
Supervisores.....	123
Formato De Evaluación De Desempeño.....	124
Control de válvulas	125
Formato De Evaluación De Desempeño.....	127
Fontaneros	128
Formato De Evaluación De Desempeño.....	129
Ayudante de Fontanero	130
Formato De Evaluación De Desempeño.....	132
ALCANTARILLADO SANITARIO.....	133
Jefatura de Alcantarillado.	133
Formato De Evaluación De Desempeño.....	135
Supervisor de cuadrillas.....	137
Formato De Evaluación De Desempeño.....	138



Motorista de retroexcavadora	140
Formato De Evaluación De Desempeño.....	141
Supervisor de Plantas de tratamiento PTAR	143
Formato De Evaluación De Desempeño.....	145
Fontanero.....	146
Formato De Evaluación De Desempeño.....	148
Ayudante de Fontanero.....	149
Formato De Evaluación De Desempeño.....	151
Ayudantes de Plantas de tratamiento PTAR	152
Formato De Evaluación De Desempeño.....	154
INGENIERIA	155
Jefatura de Ingeniería	155
Formato De Evaluación De Desempeño.....	157
Supervisor de Proyectos	158
Formato De Evaluación De Desempeño.....	159
Ayudante de Albañil.....	160
Formato De Evaluación De Desempeño.....	162
ELECTROMECHANICA.....	163
Jefatura de Electromecánica.....	163
Formato De Evaluación De Desempeño.....	165
Electricista.	166
Formato De Evaluación De Desempeño.....	168
Chapeadores.....	169
Formato De Evaluación De Desempeño.....	170
RESIDUOS SOLIDOS	171
Jefatura de Residuos Sólidos.....	171
Formato De Evaluación De Desempeño.....	173



Asistente de Residuos Solidos	174
Formato De Evaluación De Desempeño.....	176
Supervisor Relleno Sanitario	177
Formato De Evaluación De Desempeño.....	178
Supervisores Rutas de Camiones	179
Formato De Evaluación De Desempeño.....	180
FINANCIERA	181
Gerencia Financiera	181
Formato De Evaluación De Desempeño.....	184
Motorista	185
Formato De Evaluación De Desempeño.....	187
ADMINISTRACION	188
Jefatura de Administración	188
Formato De Evaluación De Desempeño.....	191
Asistente de administración #1	192
Formato De Evaluación De Desempeño.....	194
Asistente de administración #2	195
Formato De Evaluación De Desempeño.....	197
Encargado de compras.....	198
Formato De Evaluación De Desempeño.....	200
Guardias de seguridad	201
Formato De Evaluación De Desempeño.....	204
Mantenimiento General.....	205
Formato De Evaluación De Desempeño.....	207
Personal de Aseo	208
Formato De Evaluación De Desempeño.....	210
CONTABILIDAD	211



Contador General	211
Formato De Evaluación De Desempeño.....	213
Asistente Contable	214
Formato De Evaluación De Desempeño.....	216
Contador de Egresos.....	217
Formato De Evaluación De Desempeño.....	219
Contador de Ingresos/ Relleno Sanitario	220
Formato De Evaluación De Desempeño.....	223
Contador de Ingresos.....	224
Formato De Evaluación De Desempeño.....	226
Auxiliar Contable/ caja	227
Formato De Evaluación De Desempeño.....	229
ALMACEN.....	230
Jefatura de almacén	230
Formato De Evaluación De Desempeño.....	232
Asistente de almacén.....	233
Formato De Evaluación De Desempeño.....	235
GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE MORA.....	236
Gerencia De Gestión y Recuperación de Mora.....	236
Formato De Evaluación De Desempeño.....	239
Asistente #1	240
Formato De Evaluación De Desempeño.....	242
Asistente #2	243
Formato De Evaluación De Desempeño.....	245
Agente de convenios	246
Formato De Evaluación De Desempeño.....	248
Agente de Call Center	249



Formato De Evaluación De Desempeño	251
Supervisor.....	252
Formato De Evaluación De Desempeño	253
CORTE Y RECONEXIÓN.....	254
Jefe de Corte y Reconexión.....	254
Formato De Evaluación De Desempeño	256
Supervisor – Motorista	257
Formato De Evaluación De Desempeño	259
Supervisores.....	260
Formato De Evaluación De Desempeño.....	262
Supervisor - Motoristas – Operador de mini retroexcavadora	263
Formato De Evaluación De Desempeño	265
Ayudante de Fontanero.....	266
Formato De Evaluación De Desempeño.....	268





RESEÑA HISTORICA

En el año 1990 el servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y la Recolección de los Desechos Sólidos del municipio de Choloma, eran manejados y administrados por la municipalidad creándose para ese entonces, una “sección” que era la que se encargaba de la operación y mantenimiento de los servicios de esa fecha.

El 05 de septiembre de 1992 se aprobó en la administración Don Gustavo Torres En el acta # 96 la creación de la División Municipal de Servicios públicos, con cierta autonomía.

En la administración Sr. Armando Gale 1994 hubo otro cambio, la prestación del servicio se realizó a través de una jefatura municipal, regresando por 8 años, el manejo de los servicios al sector municipal.

En el año 2004, en la administración de la alcaldesa Lic. Sandra Deras, nuevamente se reactivó la idea de separar el manejo de los servicios públicos.

Los organismos internacionales, estaban solicitando el cambio de modelo en el manejo de los servicios básicos. Luego de muchas deliberaciones a nivel Corporativo, se toma la decisión de crear una empresa, que pudiera manejar los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y desechos sólidos del municipio.

El 19 de abril del 2004 se toma la decisión de crear la empresa mixta. En el acta de corporación # 47 punto 5 acuerdos 3 y 4 del año 2004, se forma la “**Empresa Operadora de Agua y Saneamiento S.A. De C.V. DIMACH.**” Donde se firma un contrato de arrendamiento por 20 años, quedando conformada como una empresa mixta de capital combinando entre la municipalidad de Choloma con un 97%, la Cámara de Comercio e Industrias de Choloma con 1%, la Cooperativa de pepenadores Siempre viva con 1%, y la Cooperativa San Miguel de locatarios del mercado con 1%.

En la administración del Ing. Leopoldo Crivelli, el 17 de septiembre de 2008 a petición del consejo de administración, y en reunión de Corporación, se cambió el nombre de la empresa para darle más identidad, quedando en el acta #66 punto No.1

Este paso a llamarse “**Aguas de Choloma S.A. De C.V.**” nombre con el cual se desarrolla, hasta la fecha.

La responsabilidad de la empresa es: Administrar, Operar y mantener los servicios de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Choloma, sin que la Municipalidad pierda la titularidad de los bienes.



MISION

Somos una empresa comprometida en administrar de manera eficiente los servicios de agua potable y saneamiento con calidad y responsabilidad, en beneficio de nuestros usuarios, contribuyendo al desarrollo del municipio y la protección del ambiente.

VISION

Ser una empresa modelo, auto sostenible en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento enfocada en mejoras continuas de calidad, con un equipo multidisciplinario que gestione respuestas integrales y en constante innovación tecnológica.

VALORES

- Ética
- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Compromiso
- Transparencia
- Respeto
- Confianza
- Innovación
- Equidad



INTRODUCCION

El Ente Regulador de los Servicios de Agua y Saneamiento (ERSAPS), organismo nacional de regulación y control de todos los servicios locales y el Proyecto de Modernización del Sector Agua y Saneamiento (PROMOSAS), en el marco de sus acciones diseñaron un modelo de Manual Tipo de Clasificación y Valuación de Puestos, Funciones y Salarios, con el propósito de fortalecer la gestión de los Entes Prestadores de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (EPS), específicamente en mejorar los procesos de Gestión del Talento Humano, a través de la implementación de la carrera administrativa, inspirada en la filosofía de la administración moderna

AGUAS DE CHOLOMA, S.A DE C.V.; Implementa esta herramienta técnica de trabajo que desarrolle ampliamente las descripciones de los puestos que conforman la estructura de la empresa de los recursos humanos o del talento humano involucrados en la prestación directa de los servicios administrativos y técnicos, que corresponda también, a una estructura salarial basada en los principios de justicia y equidad salarial interna y externa.

Estos elementos, constituyen la base para formular y ejecutar otros aspectos de políticas de personal, tales como: reclutamiento, selección, definición clara de líneas de autoridad y patrones de responsabilidad, política salarial, promociones, evaluación del desempeño, transferencias, determinación de necesidades de capacitación, distribución adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal.

También, provee información real, para elaborar el presupuesto de gastos por servicios de personal, permite uniformar la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humanos.



OBJETIVO

Orientar y fortalecer, las buenas prácticas de la gestión en nuestra empresa de manera eficaz en la administración de personal.

ALCANCE

En el presente Manual, se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática, los diferentes tipos de puestos, los cuales, enmarcados en las bases legales, los empleados asumen responsabilidades y funciones, de conformidad con los programas, estructura organizacional y perspectivas de desarrollo administrativo de la empresa.

El propósito de este manual es detallar de forma clara y especifica los siguientes puntos:

- Nombre del Puesto
- Número de Plazas
- Naturaleza y objetivo del trabajo
- Funciones
- Dependencia jerárquica
- Responsabilidades
- Relación de trabajo
- Conocimiento y habilidades requeridas
- Requisitos

BENEFICIOS

Con la descripción de este manual, nos permitirá establecer las políticas idóneas para el departamento de Talento Humano como ser:

- Reclutamiento y selección de personal
- Definición clara de líneas de autoridad
- Patrones de responsabilidad
- Política salarial
- Promociones
- Evaluación del desempeño
- Transferencias
- Determinación de necesidades de capacitación
- Distribución adecuada de los recursos humanos



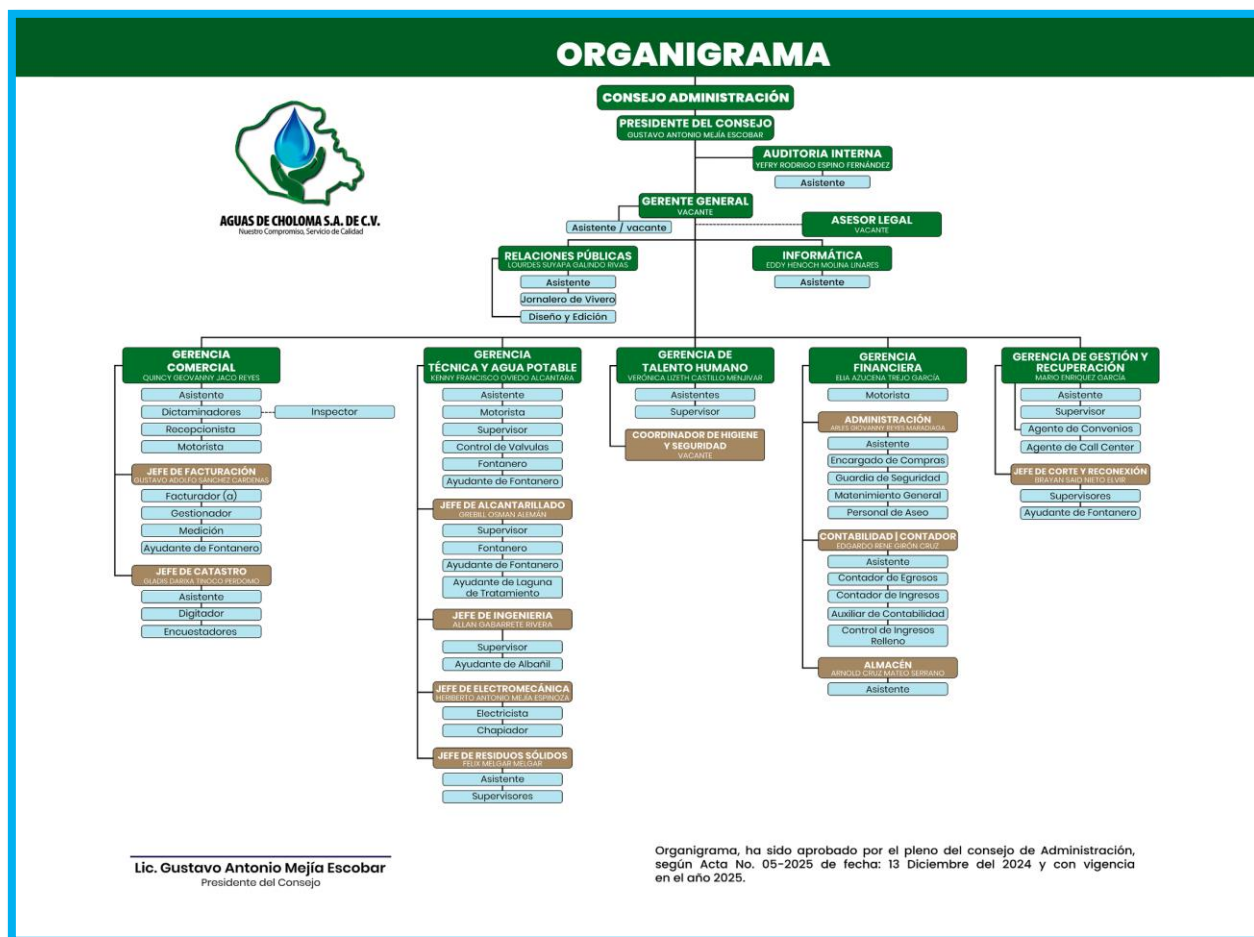
COMPOSICION GENERALIZADA

Estructura actual la Empresa Compuesta Por:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Consejo Administrativo | 27. Edición y Diseño |
| 2. Presidente del Consejo | 28. Encargado de Compras |
| 3. Gerente General | 29. Coordinador de Higiene y Seguridad Personal |
| 4. Gerencia de Talento Humano | 30. Facturadores |
| 5. Gerencia Técnica | 31. Gestionadores (Repartidores) |
| 6. Gerencia Financiera | 32. Recepcionista |
| 7. Gerencia Comercial | 33. Dictaminadores de Inspecciones |
| 8. Gerencia de Gestión y Recuperación | 34. Inspectores |
| 9. Jefe de Auditoría Interna | 35. Digitador |
| 10. Jefe de Relaciones Publicas | 36. Encuestadores |
| 11. Jefe de Informática | 37. Agentes de Call Center |
| 12. Jefe de Contabilidad | 38. Agentes de Convenios |
| 13. Jefe de Administración | 39. Supervisores |
| 14. Jefe de Almacén | 40. Supervisor/Motoristas |
| 15. Jefe de Residuos Solidos | 41. Fontaneros |
| 16. Jefe de Alcantarillado | 42. Ayudantes de Fontaneros |
| 17. Jefe de Electromecánica | 43. Ayudante de laguna de Tratamiento |
| 18. Jefe de Proyectos/Ingeniería | 44. Ayudante de Albañil |
| 19. Jefe de Agua Potable | 45. Controladores de Válvulas |
| 20. Jefe de Catastro | 46. Chapeadores |
| 21. Jefe de Facturación | 47. Electricista |
| 22. Jefe de Corte y Reconexión | 48. Mantenimiento General |
| 23. Asistentes | 49. Personal de Aseo |
| 24. Contador de Ingreso | 50. Guardia de Seguridad |
| 25. Contador de Egreso | 51. Jornalero (Vivero) |
| 26. Auxiliar Contable | |



ORGANIGRAMA





CONSEJO ADMINISTRATIVO

CONSEJO ADMINISTRATIVO		
No.	NOMBRE	REPRESENTANTE
1	Carlos Omar Interiano Madrid	Cooperativa San Miguel
2	Gustavo Mejía	Presidente del consejo Administrativo
3	Percy Wallace Yanes Dox	Cámara de Comercio e industria de Choloma
4	Lidia Alejandra Mejía Tinoco	Cámara de Comercio e industria de Choloma
5	Ricardo López Castellanos	Cooperativa siempre viva

DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto Consejo Administrativo	
Objetivo del Puesto	Son los miembros encargados de velar por el beneficio y manejo transparente de los bienes de la empresa. Está compuesto Por 97% Municipalidad, 1% Cámara de Comercio, 1% Cooperativa Mercado San Miguel, 1% Pepenadores del Relleno Sanitario.
Jefe Inmediato	Leyes Hondureñas y el Pueblo Choloma
Supervisa a	Presidente del Consejo, Gerencia General, Gerencias Talento Humano, Financiera, Comercial, Gestión y Recuperación, Gerencia Técnica y Personal en General
No. De Plazas	1 Plaza



PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Presidente del Consejo Administrativo	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es la persona Responsable legalmente de la gestión directa de la EPS, su objetivo fundamental es asegurar e incrementar la eficiencia, eficacia de la calidad de la prestación de los servicios que la empresa brinda.
Jefe Inmediato	Consejo Administrativo, Leyes Hondureñas y el Pueblo Choloma.
Supervisa a	Gerencia General, Gerencias Talento Humano, Financiera, Comercial, Gestión y Recuperación, Gerencia Técnica y Personal en General
No. De Plazas	1 plaza

ASESOR LEGAL

Asesor Legal	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es la persona Responsable de brindar asesoría legal a todo las gerencias y Jefaturas que lo requiere dentro del ámbito laboral.
Jefe Inmediato	Consejo Administrativo, presidente del Consejo
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Prestar asesoramiento correcto y oportuno a los ejecutivos sobre distintos indoles jurídicos legales.
- Colaborar con la dirección para formular estrategias de defensa eficaces.
- Asistir a las citaciones de conciliaciones en el Ministerio de Trabajo de Trabajo.
- Llevar los casos que se extienden a la vía Judicial.
- Gestionar y asesorar al área administrativa en trámites legales en cuanto a vehículos, seguro y demás.
- Revisar y dar opinión legal acerca de las políticas internas que se establezcan.

Estudios Requeridos: Licenciatura en Derecho.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Mínimo Un año en el área.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



AUDITORIA INTERNA

Nombre del Puesto		Auditor Interno
Objetivo del Puesto		es una persona que trabaja directamente con la gerencia general de una organización, y las actividades que debe realizar a diario se encuentran enmarcadas en Mejorar y proteger el valor de las organizaciones proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos.
Jefe Inmediato		Gerente General / Presidente del Consejo Administrativo
Supervisa a		Asistente
No. De Plazas		1 Plaza

- Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control interno.
- Verificar que la información contable, financiera, administrativa sea suficiente, oportuna y confiable.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la política, planes y acuerdos de la Institución.
- Revisar de proyectos terminados en campo.
- Emitir informes con las debidas recomendaciones para que se tengan las medidas apropiadas en relación a los hallazgos.
- Comunicar los resultados de las auditorias o estudios especiales realizados a las diferentes gerencias y departamento a Presidencia.
- Emitir dictámenes e informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Comité Técnico Administrativo Evaluador, Presidencia o Gerente General.
- Elaboración de informes mensuales conforme a las actividades ordinarias realizadas en el mes.
- Crear enlaces de gestión con las diferentes Jefaturas.
- Arqueos sorpresivos de caja chica y caja general.
- Verificar que la información contable, financiera y administrativa a través de sumatoria, sea oportuna y confiable
- Toma física de inventarios en almacén y de vehículos, maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina.
- Mantener los archivos de papeles de trabajo organizados y digitalizarlos en computación
- Dar seguimiento a observaciones realizadas en cada proceso de auditoría conforme a los informes de hallazgos encontrados.
- Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso
- Verificar y comprobar la validez y suficiente control de la Información Proporcionada.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Validar el Ingreso de Compras según Orden compra y su Factura en apoyo con su asistente.
- Gestionar o crear mejoras continuas en los procesos de los diferentes departamentos de la empresa en pro del mejoramiento continuo.
- Enlace y Gestión con las diferentes Gerencias y departamentos o áreas de la empresa.
- Revisar y emitir opinión de los tramites de la Comité Técnico Administrativo Evaluador.
- Escuchar, Revisar y Gestionar Soluciones Legales a representantes de los diferentes Departamentos Internos dentro de la Empresa.
- Realizar actas de validación de cierres por montos y contratos según sea la importancia.
- No está dentro de sus funciones dar consultorías legales a empleados con cualquier duda laboral que ellos puedan tener
- Revisar correos y dar repuestas
- Archivar cada documentación en archivadores.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales

Estudios Requeridos: Licenciatura en Derecho

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Jefe de Auditoria Interna Presidente del Consejo de Administracion		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
CALIDAD							
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
RELACIONES INTERPERSONALES							
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA							
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
TRABAJO EN EQUIPO							
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
ORGANIZACIÓN							
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
_____ Presidente del Consejo de Administracion							



ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA #1

Nombre del Puesto		Asistente de Auditoria Interna
Objetivo del Puesto	es una persona que trabaja directamente con la gerencia general/ Auditor Interno de una organización, y las actividades que debe realizar a diario se encuentran enmarcadas que contribuye y colabora con el auditor a realizar todos esos procesos y colaborar de la mano del auditor en todos los procesos que la ley y las exigencias del Estado solicitan	
Jefe Inmediato	Auditor Interno	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 Plaza	

Funciones:

- Arqueos sorpresivos de caja chica y caja general.
- Verificar que la información contable, financiera y administrativa a través de sumatoria, sea oportuna y confiable.
- Toma física de inventarios de vehículos, maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina.
- Mantener organizado y archivado la documentación pertinente del área de auditoría y de la misma manera tenerlos digitalizados.
- Elaborar y presentar informes con hallazgos y recomendaciones a las diferentes departamentos, áreas y gerencias de la empresa.
- Dar seguimiento a observaciones realizadas de los hallazgos y recomendaciones en cada proceso de auditoría.
- Apoyar en el inventario del departamento de Almacén.
- Realizar trabajos de auditoria planeados.
- Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso.
- Validar el Ingreso de Compras del departamento de Almacén y caja chica según orden de compra y Factura.
- Revisar correos electrónicos y dar repuesta a los mismos.
- Validar los pagos por transferencia y/o cheque, verificando toda la información según corresponda a lo solicitado por los diferentes departamentos.
- Recibir, contestar y transferir llamadas al jefe inmediato.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.



Estudios Requeridos: Bachiller en administración de empresas, Perito mercantil, Banca y finanzas.

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente de Auditoria Interna Jefe de Auditoria Interna		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Auditoria Interna							



ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA #2

Nombre del Puesto		Asistente de Auditoria Interna
Objetivo del Puesto	es una persona que trabaja directamente con la gerencia general/ Auditor Interno de una organización, y las actividades que debe realizar a diario se encuentran enmarcadas que contribuye y colabora con el auditor a realizar todos esos procesos y colaborar de la mano del auditor en todos los procesos que la ley y las exigencias del Estado solicitan	
Jefe Inmediato	Auditor Interno	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 Plaza	

Funciones:

- Arqueos sorpresivos de caja chica y caja general.
- Verificar que la información contable, financiera y administrativa a través de sumatoria, sea oportuna y confiable.
- Toma física de inventarios de vehículos, maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina.
- Mantener organizado y archivado la documentación pertinente del área de auditoría y de la misma manera tenerlos digitalizados.
- Elaborar y presentar informes con hallazgos y recomendaciones a las diferentes departamentos, áreas y gerencias de la empresa.
- Dar seguimiento a observaciones realizadas de los hallazgos y recomendaciones en cada proceso de auditoría.
- Apoyar en el inventario del departamento de Almacén.
- Realizar trabajos de auditoria planeados.
- Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso.
- Validar el Ingreso de Compras del departamento de Almacén y caja chica según orden de compra y Factura.
- Revisar correos electrónicos y dar repuesta a los mismos.
- Validar los pagos por transferencia y/o cheque, verificando toda la información según corresponda a lo solicitado por los diferentes departamentos.
- Recibir, contestar y transferir llamadas al jefe inmediato.
- Supervisión de los proyectos en ejecución por la empresa en campo, las realizara en vehículo o motocicleta asignada por la empresa; por lo que debe tener su respectiva **LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE** de ambos medios de transporte.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.

- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Bachiller en administración de empresas, Perito mercantil, Banca y finanzas.

Experiencia: Mínimo Un año en el área.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente de Auditoria Interna Jefe de Auditoria Interna <th colspan="2">Version: 000 Fecha: 15 01 2025</th> <th colspan="2"></th>		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
	TOTAL						
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Auditoria Interna _____							



GERENCIA GENERAL

Gerente General	
Nombre del puesto	
Objetivo del Puesto	Es la persona Responsable de la gestión directa de la EPS, su objetivo fundamental es asegurar e incrementar la eficiencia, eficacia de la calidad de la prestación de los servicios que la empresa brinda. Es una figura de autoridad en el campo empresarial; de él se espera la conducción estratégica y la toma de decisiones de altura, para lograr el cumplimiento de objetivos organizacional.
Jefe Inmediato	Presidente del Consejo Administrativo / Consejo Administrativo
Supervisa a	Gerencias Talento Humano, Gerencia Financiera, Gerencia Comercial, Gerencia de Gestión de Recuperación de Mora, Gerencia Técnica y Personal en General
No. De Plazas	1 plaza

NO CONTAMOS EN LA ACTUALIDAD

Observación: Al no contar con él, se trabaja en conjunto con los 5 gerentes establecidos con los que cuenta la empresa (gerente de talento humano, gerente financiero, gerente técnica, gerente de gestión de recuperación de mora y gerente comercial).

Funciones:

- Planificar y ejecutar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar y controlar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
- Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.
- Aprobar presupuestos anuales por gerencias
- Revisar gastos mensuales por Gerencias.
- Evaluar personal gerencial bajo su cargo.
- Gestionar a visitas de municipalidades y dependencias de gobierno.
- Revisar estados financieros mensuales.
- Aprobar costos de proyectos de inversión.
- Realizar análisis de riesgo de empresa.
- Evaluar continuamente la gestión de los departamentos a su cargo y revisión constante de plan de inversión.
- Gestionar y representar la empresa en eventos sociales y legales.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Los informes presentados deben de ser con copia a presidencia y copia a talento humano.
- Efectuar investigaciones y análisis administrativo, financiero y de mercado para evaluar los procedimientos y servicios que la empresa provee.
- Desarrollar estrategias de mejora continua, con el fin de brindar un servicio de calidad en todas las áreas del Prestador.
- Gestionar la socialización e implementación del nuevo Pliego Tarifario, aprobado por la Corporación Municipal y dictaminado por el ERSAPS.
- Organizar el régimen interno del EPS, velar porque la contabilidad se realice conforme a las Normas Internacionales de Auditoria y Contabilidad y de Información Financiera.
- Inspeccionar y analizar los libros contables, estados financieros, documentos y operaciones de la empresa y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
- Difundir y promocionar las decisiones y acciones que se implementen en la empresa a fin de lograr una imagen corporativa positiva.
- Dar acceso a la información pública, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la Rendición de Cuentas, preparando y presentando los Informes periódicos que sean requeridos por la USCL, el ERSAPS, y demás interesados.
- Participar en los Consejos de Cuencas que se formen a nivel local y regional.
- Ejecutar el presupuesto aprobado y asignado a su cargo con responsabilidad, observando que se cumplan las políticas y lineamiento establecidos en cada caso.
- Resguardar que los bienes inmuebles, activos fijos y documentos del Prestador, se mantengan en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas establecida para tal fin. Promover el establecimiento de un Sistema de Información confiable.
- Vigilar que se cumpla con todas las obligaciones formales de naturaleza fiscal, laboral, mercantil y civil en las que incurra la institución.
- Vigilar porque las obligaciones crediticias de toda índole, se honren oportunamente.
- Dirigir los diseños y la implantación de campañas de información educativa, dirigidas a los usuarios de los servicios que provee.
- Autorizar y firmar contratos de tercerización (outsourcing) de servicios, previa autorización de la Junta Directiva o Consejo de Administración.
- Coordinar con las COMAS (Comisión de Agua y Saneamiento) el modelo de gestión propio de la EPS, en caso de ser requerido.
- Y otras inherentes al cargo.
- Enlace y Gestión con las diferentes Gerencias y departamentos o áreas de la empresa.
- Enlace y Gestión con las diferentes Instituciones Gubernamental y No Gubernamentales en Pro del Mejoramiento de la empresa, como ser (AHSAPP-ERSAP-EEH-AZURE-BANCOS).
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Estudios Requeridos: Profesional de la Ingeniería Civil, Ambiental, Forestal, Industrial o Administración de Empresas, Colegiado/a, preferiblemente con Maestría en Administración Gerencial, Ingeniería u otra área a su fin.

Experiencia: De tres (3) años en el área profesional respectiva, dos (2) años realizando actividades con el Sector de Aguas y Saneamiento y/o dos (2) años desempeñando cargos de Gerencia

Conocimientos que requiere el cargo: Políticas y Normativas en lineamientos generales aplicadas al sector agua y saneamiento, Operaciones y mantenimiento de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y residuos sólidos. Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, Ley General de Ambiente y su Reglamento, Código de salud y Reglamento de Saneamiento Ambiental, Ley Forestal y de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, Ley General de Agua, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Contratación del Estado, Plan de Arbitrios de las Municipalidades, Visión de País, Plan de Nación, Formulación de planes estratégicos, Procesos de precalificación, licitación y contratación de obras de agua y saneamiento, Técnicas de Negociación, manejo de técnicas y herramientas de gerencia de negocios

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Gerente General Presidente del Consejo de Administracion		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
1	Muestra respeto hacia los usuario						
2	Brinda orientacion a sus compañeros						
3	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
4	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Presidente del Consejo de Administracion							



Asistente Gerencia General

Nombre del Puesto Asistente de Gerente General	
Objetivo del Puesto	es una persona que trabaja directamente con la gerencia general de una organización, y las actividades que debe realizar a diario se encuentran enmarcadas en asistir las funciones del gerente administrativo y se ajustan a la naturaleza de cada organización.
Jefe Inmediato	Gerente General
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Organizar la agenda del Gerente.
- Asistir a la Gerencia y Jefaturas, coordinando reuniones y la logística necesaria para las mismas.
- Redacción de documentos.
- Comunicación con los directivos y colaboradores.
- Elaboración de Informes.
- Apoyo en el archivo de toda la documentación que ingresa a la empresa.
- Apoyo en actividades propias de la institución.
- Otras funciones que solicite el jefe inmediato.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de comunicación y de relaciones interpersonales.
- Alto nivel de compromiso y disciplina personal.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Grado de Bachiller o Titulada de las carreras de Administración de Empresas, Administración Bancaria, Contabilidad o carrera afín.

Experiencia: Mínimo Un año en el área.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente Gerente General		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión o Evaluación							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
		TOTAL PUNTAJE MAXIMO					
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerencia General _____							



RELACIONES PUBLICAS

Jefatura de Relaciones Publicas	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la gerencia General de la organización, y su principal objetivo es de comunicar los valores y necesidades al público, dando a conocer los problemas y servicios de la empresa para que los consumidores sepan qué puede ofrecerles.
Jefe Inmediato	Gerente General
Supervisa a	Asistente-Diseño y edición
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Cuidar, Mantener y Velar por resaltar la imagen de la empresa.
- Apoyar a las diferentes áreas de la empresa.
- Tomar medidas para prevenir, describir y eliminar cualquier malentendido en contra de la imagen de la empresa.
- Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas (sobre los servicios que brindamos como empresa).
- Elaborar trifolios.
- Elaborar el spot publicitario.
- Atención al usuario.
- Dar respuesta y soluciones a las denuncias interpuestas por los medios de comunicación (televisivos, radiales, y escritos) y redes sociales (Facebook).
- Supervisión de la página de Facebook.
- Supervisión de la página web.
- Realización de las campañas.
- Supervisión de la elaboración de boletín informativo.
- Dar a conocer los proyectos y mejoras que la empresa realiza.
- Monitoreo de los medios de comunicación.
- Supervisión de la elaboración de contratos de periodistas.
- Relaciones interpersonales con los medios de la prensa.
- Organización de eventos de proyectos (inauguraciones).
- Toma de fotografías y videos de proyectos y mejoras de la red de agua potable, alcantarillado sanitario, y residuos sólidos.
- Acercamiento con las empresas privadas para que se proyecten con la empresa (escuelas y colegios, apoyos logísticos).
- Responsabilidades sociales con las escuelas (charlas de concientización sobre los recursos hídricos de los residuos sólidos y ambiente).
- Atención a los patronatos de las diferentes colonias y barrios del municipio.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Apoyo en las reuniones del consejo de administración y de las reuniones ordinarias de gerencias y jefaturas.
- Realización de programas de contrato de medios de comunicación.
- Organización de festividad que realiza la empresa ejemplo: Día mundial del agua etc.
- Planificación de actividades.
- Elaboración de POA.
- Elaboración de presupuesto anual del departamento de Relaciones públicas.
- Elaboración de informes mensuales.
- Supervisión de recepción de llamadas de denuncias, consultas de saldos y demás consultas que el usuario realiza.
- AREA AMBIENTAL
- Realización de viveros.
- Reforestación de las diferentes áreas de la empresa.
- Concientización del medio ambiente en los centros educativos
- Crear enlaces de gestión y apoyo con las diferentes gerencias y Jefaturas de la Empresa.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales

Estudios Requeridos: Licenciatura en periodismo/ ciencias de la comunicación

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office
- Fotografía

Experiencia: Mínimo Un año en el área/ tratando medios de comunicación

En este momento no se encuentra

NO CONTAMOS EN LA ACTUALIDAD



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Jefatura de Relaciones Publicas Presidente del consejo		Version: 000 Fecha: 01 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
		1	2	3	4	5	
NO.	Area De Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
		TOTAL					
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Presidente del consejo _____							



Asistente De Relaciones Publicas

Nombre del Puesto		Asistente de Relaciones Públicas.
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia General/Jefatura de Relaciones Publica de la organización, y su principal objetivo el mantenimiento de calendarios y listas de medios de comunicación, la participación en redes sociales.
Jefe Inmediato		Jefatura de Relaciones Publicas
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		1 Plaza

Funciones:

- Encargada de la página de Facebook.
- Elaboración de solicitudes de pago por contratos de publicidad u otras.
- Asistencia a la realización de campañas.
- Elaboración de boletín informativo.
- Asistencia en la elaboración de contrato de periodistas.
- Asistencia a la organización de eventos de proyectos (inauguraciones).
- Charlas de concientización sobre los recursos hídricos, manejo de los residuos sólidos, y ambiente.
- Asistencia de las denuncias recibidas centro de atención telefónica página, web, Facebook y televisivas.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales

Área ambiental

- Asistencia en realización de viveros.
- Asistencia reforestación / forestación

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en Computación, Ciencias y letras

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Mínimo Un año en el área



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente de Relaciones Publicas Jefe de Relaciones Publicas		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formas Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Relaciones Publicas _____							



DISEÑO Y EDICION

Nombre del Puesto	Diseño y Edición
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la gerencia General/Jefatura de Relaciones Publica de la organización, y su principal objetivo es diseñar y editar anuncios y comunicar visualmente información, hechos, ideas y valores
Jefe Inmediato	Jefatura de Relaciones Publicas
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 plaza

Funciones:

- Diseñar y producir material de comunicación para la empresa.
- Corregir, editar y mejorar los reportajes o los artículos.
- Editar videos para anuncio o publicidad para la empresa.
- Encargado de tomar fotografías, cuando hay un evento u actividad que represente la empresa.
- Manejo de la página web y redes sociales para mejor actualización de información
- Elaboración y diseño de artes y publicidad.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en Computación, Ciencias y letras, Cursos en edición y diseño.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office
- Manejo de Paquetes de edición (Vegas pro 19, adobe audition 2020, adobe Photoshop 2020, adobe ilustrador 2020, adobe after effects 2020)

Experiencia: Mínimo Un año en el área.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Diseño y Edición de Relaciones Publicas Jefe de Relaciones Publicas		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Relaciones Publicas							



JORNALERO

Nombre del Puesto		Jornalero - Vivero
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la jefatura de Relaciones Públicas en el Manero y Cuido del Vivero de la Empresa , su principal objetivo es el de producir la mayor cantidad de árboles posibles para que estos sean usados para reforestar áreas verdes de la empresa y municipio de Choloma.
Jefe Inmediato		Jefatura de Relaciones Publicas
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		1 Plaza

Funciones:

- Realizar las operaciones de propagación y cultivo de plantas en vivero, así como de producción de semillas, controlando la sanidad vegetal, manejando los equipos, máquinas y herramientas, bajo criterios de calidad y respetando la normativa seguridad e Higiene, incluida la medioambiental y de prevención de riesgos laborales.
- Mantener Limpio y Ordenado el área del Vivero.
- Preparar la tierra para la siembra.
- Sembrar, cuidar y mantener las plantas.
- Trasplantar Plantas.
- Realizar operaciones de propagación de plantas en vivero.
- Realizar operaciones de cultivo de plantas y tepes en vivero.
- Realizar operaciones de producción de semillas.
- Controlar las plagas, enfermedades, malas hierbas y fisiopatías.
- Manejar tractores y montar instalaciones agrarias, realizando su mantenimiento.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria.

Conocimientos Deseados

- Trabajo en la Tierra.

Experiencia: Mínimo Un año en el área.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO Jornalero de Vivero Jefe de Relaciones Publicas	Version: 000 Fecha: 15 01 2025							
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____									
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES					
I	ADMINISTRATIVAS								
1	Es responsable con su horario de trabajo.								
2	Usa correctamente su uniforme diario.								
3	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.								
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.								
5	Sabe trabajar en equipo								
6	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.								
7	Organiza y controla sus actividades diarias.								
II	TECNICAS								
1	Realiza la prepracion de la tierra de forma adecuada								
2	Siembra y Lleva el control de seguimiento de cada Planta								
3	Mantiene y Cuida el Manejo de las Plantas y Vivero en General								
4	Reporta los problemas que se le presentan y busca solucion.								
5	Hace uso de tecnologias digitales para transmision de la informacion en campo de manera eficaz.								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Analisis y deteccion de necesidades de la supervision <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> Total Evaluación de Supervisión: _____ Jefe de Relaciones Publicas									



INFORMATICA

Jefatura de informática	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la gerencia General de la organización, y su principal objetivo es organizar y gestionar área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando el uso óptimo y eficiente de recursos, liderara área proyectos desarrollo de sistemas para lograr resultados esperados en tiempo, costos y forma.
Jefe Inmediato	Gerencia General
Supervisa a	Asistente
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Mantenimiento preventivo a los sistemas de la empresa (SIMAFI) a través de la optimización de los mismos en las situaciones que estas sean requeridas.
- Sistematizar y dar equipamiento informático a los departamentos de acuerdo a las necesidades específicas de cada caso.
- Proporcionar los requerimientos de equipo de acuerdo a la necesidad del departamento.
- Proporcionar software necesario (Sistemas operativos, Sistemas informáticos, Antivirus) para el buen funcionamiento del departamento.
- Desarrollo, instalación, mantenimiento de software en los casos que este sea requerido.
- Mantenimiento de las bases de datos de la empresa.
- Respaldo la información de los procesos diarios en la base de datos (Hacer Backup).
- Respaldo el Software utilizado en la empresa.
- Dar mantenimiento y respaldo a la información comercial y personal de las computadoras en los casos que se requiera una actualización de las mismas.
- Proporcionar acceso al sistema y a la red en los casos que se requiera.
- Proporcionar asistencia a los empleados de la empresa que competen al área de informática.
- Proporcionar las herramientas requeridas para la obtención de información por parte del sistema hacia los departamentos que necesiten dicha información (Dar informes).
- Realizar Video Back Up de los DVR sistema de seguridad interno.
- Configuración y actualización de usuarios del sistema de WI-FI con los router **UNIFI AP UBIQUITI**.
- Supervisión y mantenimiento de servidores informáticos / equipos de red avanzados.
- Crear enlaces de gestión con las diferentes Jefaturas.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales



Estudios requeridos en: Técnico en computación, con experiencia en: programador de computadoras, analistas de sistemas informáticos, administrador de bases de datos, analista de seguridad de la información, administrador de sistema de red, o Ingeniero en sistemas.

Conocimientos Deseados

- Diseño y Manejo de Software informáticos
- Sistemas de Protección de la Base de datos informáticos
- Conocimientos perfectos de lenguajes informáticos
- Habilidad e iniciativa para el desarrollo, la ejecución y el mantenimiento de softwares
- Capacidad interpretativa
- Interés por planear, ejecutar o dirigir proyectos de investigación
- Agilidad para elaborar códigos de programación
- Capacidad lógica para encontrar soluciones.
- Servicios web.

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Jefatura de Informatica Presidente del consejo		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
1	Muestra respeto hacia los usuario						
2	Brinda orientacion a sus compañeros						
3	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
4	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Presidente del consejo							



Asistente De Informática

Asistente de informática	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de informática de la organización, y su principal objetivo es ayudar y colaborar en apoyo a la reparación de máquinas, coordina y supervisar los procedimientos establecidos para el mantenimiento de equipo y programas.
Jefe Inmediato	Jefatura de informática
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Instalar, configurar y actualizar hardware y software.
- Realizar mantenimiento de los equipos informáticos del servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.
- Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
- Acondicionar los equipos, para su remisión a las empresas cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo.
- Asesorar a los funcionarios del servicio en el uso correcto de microcomputadores y del software.
- Mantener y supervisar las defensas antivirus del sistema informático.
- Instalar, inspeccionar la instalación de redes y asistir los usuarios en la operación de las mismas.
- Respalidar información y programas de los computadores de la empresa.
- Ampliar o cambiar memorias y realizar actualizaciones a nivel de hardware en los equipos.
- Instalaciones de equipos como impresoras, escáneres y demás dispositivos asociados a la computadora.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor o jefe de área IT.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Técnico en computación, con experiencia en: programador de computadoras, analistas de sistemas informáticos, administrador de bases de datos, analista de seguridad de la información, administrador de sistema de red, o Ingeniero en sistemas



Conocimientos Deseados

- Manejo de Software informáticos
- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente de Informatica Jefatura de Informatica		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión o Evaluación							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
							Total Evaluación de Supervisión:
Jefe de Informatica _____							



TALENTO HUMANO

Gerente Talento Humano	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Nuestro principal objetivo es fortalecer la relación entre el empleado y el empleador, de ello dependerá la eficacia y eficiencia en otras tareas. Velar para que los miembros sean tratados equitativamente dentro de los procesos en los que se les involucre, y que sus necesidades sean alineadas con las del negocio.
Jefe Inmediato	Gerente General / Presidente del Consejo Administrativo
Supervisa a	Personal interno a cargo directo y personal en general de la empresa.
No. De Plazas	1 plaza

Funciones:

- Ser capaz de establecer relaciones interpersonales, con los miembros de la organización, debe preocuparse y diseñar estrategias para desarrollar un agradable clima laboral que favorezca la obtención de mejores resultados empresariales.
- Contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo gerencial.
- Establecer motivacionales, formación, capacitación y hasta mediar en diversas situaciones entre el grupo de profesionales y el liderazgo ejecutivo de la organización.
- Supervisar los procesos de contratación, deben estar alineadas con la misión, visión y perspectiva de la organización.
- Programa de orientación y asesoría para los nuevos empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Dar seguimiento a las quejas o reclamos, así como al expediente de cada empleado.
- Gestionar los procesos correspondientes a la nómina y a la compensación o beneficios.
- Racionalizar los costos de empleo, debe saber negociar y llegar a acuerdos que beneficien a los trabajadores y a la empresa.
- Gestionar el cambio, vincular el cambio con la estrategia de negocio, incentivar a los empleados que entiendan la necesidad de cambiar y ajustarse a los tiempos modernos.
- Brindar apoyo para acceder a nuevos mercados, Estar a la vanguardia con respecto a los métodos de trabajo emergentes en lo que respecta a lo interno de una empresa es tarea del departamento de gestión del capital humano.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Desarrollar estrategias de retención, elabora planes de motivación que desarrollen el sentido de pertenencia y el compromiso con la empresa.
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Desarrollar perfiles de puestos basados en competencias.
- Planear y ejecutar programas de capacitaciones para los empleados.
- Establecer y Analizar resumen de evaluaciones Gerenciales.
- Evaluar constantemente al personal junto a los gerentes de área.
- Integrar la comisión técnica de la empresa para la toma de decisiones en beneficio de la misma
- Enlace y Gestión con las diferentes Gerencias y departamentos o áreas de la empresa
- Enlace y Gestión con las diferentes Instituciones Gubernamental y No Gubernamentales en Pro del Mejoramiento de la empresa, como ser (AHSAPP-ERSAP-EEH-AZURE-BANCOS).
- Supervisión de personal administrativo (Oficina Centro y Oficina ubicada en la Col. López Arellano) a través de las cámaras de seguridad, para asegurar que los empleados se encuentren realizando sus funciones diarias y evitar incidencias incorrectas que puedan afectar a la empresa.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Título Universitario Completo en Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura Administración, Licenciatura en Derecho.

Experiencia Requerida: Mínimo Un año en el área.

Conocimientos Deseados



- Manejo de Paquetes de Office

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Gerente Talento Humano Gerente General		Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO	
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión o Evaluación							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
							Total Evaluación de Supervisión:
Gerente General							



Asistente De Talento Humano #1

Nombre del Puesto		Asistente
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia de Talento Humano de una organización y su principal objetivo es el de asistir en las tareas o funciones diarias que se ajustan a la naturaleza de cada organización. Las funciones de la asistente varían según la distribución del trabajo dentro del área.	
Jefe Inmediato	Gerente talento humano	
Supervisa a	Personal en General de Diversas áreas	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones:

- Elaboración de la Planilla de Forma Quincenal para proceder al Pago como Remuneración Económica a los Empleados de la Empresa, por parte del área financiera.
- Revisión de Planilla en conjunto con Auditoria
- Calculo y Acreditación de Horas Extras
- Deducción de Días no laborados
- Aplicación de Deducciones a Empleados con diferentes instituciones bancarias, ópticas, etc.
- Calculo y Deducción de Impuesto sobre la Renta
- Calculo y Deducción de Incapacidades
- Deducción de Cotización del Rap y Prestamos
- Deducción de Impuesto Vecinal
- Cálculo de Vacaciones de manera mensual.
- Cálculo de 13avo y 14avo
- Control y Registro de Adelantos de Vacaciones, 13avo y 14avo.
- Listado de Deducciones de empleados para su respectivo pago en cheque.
- Impresión de Boletas de Pago de Empleados
- Atención a Empleados
- Coordinación de Capacitaciones
- Coordinación de Cumpleaños Mensuales.
- Supervisiones **DIARIAS** a personal de oficina y operativo (campo); asegurar que se encuentren en el lugar de trabajo asignado por su jefe inmediato y realizando tareas que van de acorde a su puesto de trabajo.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Las supervisiones **DIARIAS** al personal de campo las realizara en vehículo asignado por la empresa; siendo trasladada a los lugares de supervisión por el supervisor (con funciones de motorista) designado a departamento de Talento Humano.
- Asistencia en Actividades Generales de la Oficina de Talento Humano.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en Contabilidad, Administración, Computación.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office
- Decoración y Animación

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente de Gerente Talento Humano Gerente Talento Humano		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión o Evaluación							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CAUIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerencia Talento Humano							



Asistente Talento Humano #2

Nombre del Puesto		Asistente
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia de Talento Humano de una organización y su principal objetivo es el de asistir en las tareas o funciones diarias que se ajustan a la naturaleza de cada organización. Las funciones del asistente varían según la distribución del trabajo dentro del área.	
Jefe Inmediato	Gerente talento humano	
Supervisa a	Personal en General de Diversas áreas	
No. De Plazas	2 plaza	

Funciones:

- Procesar la información que le servirá de soporte para las diversas funciones del departamento:
 - Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (reclutamiento, reclamos, evaluaciones de desempeño).
 - Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal antes descritas.
- Brindar asistencia en el proceso de reclutamiento:
 - Recopilar información de los aspirantes.
 - Brindar asistencia en la selección de los candidatos.
 - Programar entrevistas de trabajo y brindar asistencia en dicho proceso.
 - Verificar los datos aportados por el aspirante, tales como formación académica y referencias.
 - Hacer seguimiento de los candidatos.
- Brindar asistencia en el proceso de contratación:
 - Preparar el expediente del nuevo empleado.
 - Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación.
 - Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes que puedan tener.
- Llevar el registro de los archivos de los empleados y de reclamos:
 - Revisar detenidamente los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.
 - Registrar y archivar los reclamos, las revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias.



- Completar el papeleo correspondiente a la terminación de la relación laboral y brindar asistencia durante las entrevistas de salida del personal.
- Brindar asistencia en la administración de la nómina y beneficios:
 - Procesar la nómina.
 - Hacer seguimiento de vacaciones y reposos médicos.
 - Dar respuesta a las preguntas concernientes a la nómina.
 - Auditar la nómina a los fines de recomendar los correctivos pertinentes.
 - Actualizar y llevar el registro de los beneficios de los empleados, su estatus o cargo, entre otros.
- Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Pagos puntuales con las entidades correspondiente con las que hay establecidos convenios.
- Revisión de planillas del IHSS, RAP, Seguros de Vida y Seguros Médicos (inclusión y exclusión).
- Escáner de todos los contratos con la Documentación.
- Suministrar un servicio de atención al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y consultas.
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Redactar y distribuir documentos.
- Mantener la información de la base de datos actualizada.
- Ser el enlace entre los proveedores de beneficios para el empleado, tales como las aseguradoras, ópticas, bancos, entre otros con quienes se establezca convenios.
- Programar citas y reuniones.
- Elaborar informes y hojas de cálculo.
- Atención a Empleados
- Coordinación de Capacitaciones
- Coordinación de Cumpleaños Mensuales
- Supervisiones **DIARIAS** a personal de oficina y operativo (campo); asegurar que se encuentren en el lugar de trabajo asignado por su jefe inmediato y realizando tareas que van de acorde a su puesto de trabajo.
- Las supervisiones **DIARIAS** al personal de campo las realizara en vehículo asignado por la empresa; siendo trasladada a los lugares de supervisión por el supervisor (con funciones de motorista) designado a departamento de Talento Humano.
- Asistencia en Actividades Generales de la Oficina de TH
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.



- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en Contabilidad, Administración, Computación.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office.
- Decoración y Animación.

Experiencia: Mínimo Un año en el área.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente de Gerente Talento Humano Gerente Talento Humano		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión o Evaluación							
EVALUADO: _____		PUESTO: _____					
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
							Total Evaluación de Supervisión:
Gerencia Talento Humano							



SUPERVISOR

Nombre del Puesto		Supervisor - Motorista
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la gerencia de talento humano de una organización, y su principal objetivo es supervisar al personal administrativo y operativo, que estos se encuentren en el área asignada y realizando los trabajos establecidos por su jefe inmediato, de la misma manera apoyar en el traslado de personal de campo, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
Jefe Inmediato		Gerente talento humano
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		1 plaza

Funciones:

- Supervisiones **DIARIAS** del personal administrativo y operativo (campo); asegurar que se encuentren en el lugar de trabajo asignado por su jefe inmediato y realizando tareas que van de acorde a su puesto de trabajo.
- Supervisar que el personal cumpla con los requerimientos del uso correcto de su uniforme, equipo de protección personal y demás equipo asignado por la empresa.
- Las supervisiones **DIARIAS** al personal de campo las realizara en vehículo y motocicleta asignada por la empresa; por lo que debe tener su respectiva **LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE** de ambos medios de transporte.
- Revisión diaria de vehículo antes de salir por la Mañana los (niveles de refrigerante/agua, presión de neumáticos, niveles de aceites, llanta de refacción y equipo de cambio, botiquín de primeros auxilios, apaga fuegos, entre otros).
- Trasladar personal de la empresa según programación, hacia las comunidades o territorios de trabajo, instituciones privadas o públicas.
- Entregar y recoger correspondencia de la Empresa.
- Llevar y reportar periódicamente el control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de manera oportuna según lo requiera el departamento a cargo.
- Apoyo logístico en actividades dentro y fuera de la empresa.
- Llevar la bitácora de control diaria del vehículo asignado y entregarla reporte semanal.
- Mantener una comunicación eficaz y eficiente con su jefe inmediato.
- Cuidado del vehículo bajo su responsabilidad.
- Mantener Limpio y Ordenado el vehículo.
- Estar pendiente de la fecha que corresponde realizar el mantenimiento del vehículo.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

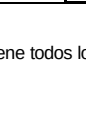
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento general de tránsito y seguridad vial.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria.

Experiencia: Mínimo Un año en el área y manejo de

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO Supervisor GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
				
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión.				
EVALUADO: FECHA:				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
5	Sabe trabajar en equipo			
6	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
II	TECNICAS			
1	Hace revision diaria preventiva de la carroceria y motor del vehiculo asignado.			
2	Conoce sobre mecanica basica de funcionamiento del vehiculo asignado.			
3	Mantiene las herramientas de trabajo equipo de seguridad en buen estado y almacenadas en su respectivo cajon o lugar.			
4	Respetar los limites de velocidad			
5	Sabe interpretar y usar las señales de transito.			
6	Implementa medidas de seguridad, uso de cinturon y no uso de celular mientras conduce.			
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.				
Analisis y deteccion de necesidades de la supervision				
				Total Evaluación de Supervisión:
Gerente de Talento Humano				



Coordinador De Higiene Y Seguridad - Vacante

Nombre del Puesto		Coordinador de Higiene y Seguridad
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la gerencia talento humano de una organización, y su principal objetivo es el de asistir a la gerencia, generar e implementar sistema de medidas de seguridad industrial que nos ayuden a minimizar los riesgos laborales en el todo el personal administrativo y operativo, en cuanto a la seguridad y la salud en el trabajo (SST) es una disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.	
Jefe Inmediato	Gerente Talento Humano	
Supervisa a	Todo el Personal	
No. De Plazas	1 Plaza	

Funciones:

- Supervisara a todo el personal administrativo y operativo para minimizar las actividades peligrosas que provoquen lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- Realizara la supervisar de la Asistencia o Inasistencia del personal en su sitio de trabajo ya sea administrativo o operativo.
- Deberá de realizar su trabajo basado en la prevención, por lo que debe ser diligente y analítico.
- Desarrollará políticas para promover la conciencia de la salud y seguridad ocupacional (SST).
- Atención a Empleados.
- Organizar y realizar planes de formación en material de SST.
- Coordinación de Capacitaciones Orientadas a la salud y seguridad ocupacional (SST), Reglamento Interno y demás capacitaciones Internas que se realicen.
- Dirigir procedimientos de investigación sobre accidentes.
- Conservar los registros de incidentes relacionados con la seguridad y proponer medidas correctivas.
- Colaborar con la dirección para supervisar el cumplimiento e identificar los problemas de seguridad
- Intervenir en actividades u operaciones sin seguridad.
- Cooperar e informar a los organismos reguladores oficiales en materia de salud y seguridad en el trabajo.



- Suministrar un servicio de atención al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y consultas.
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Redactar y distribuir documentos.
- Mantener la información de la base de datos actualizada.
- Programar citas y reuniones.
- Elaborar informes mensuales, Plan de Trabajo y hojas de cálculo.
- Asistencia en Actividades Generales de la Oficina de TH.
- Asistir en la supervisión del acceso a las instalaciones, incluso fuera del horario de trabajo, garantizando que solo el personal aprobado entre en las instalaciones.
- Mantener el equipo de seguridad, incluidas las alarmas, las llaves y los códigos, debidamente distribuidos y actualizados.
- Participar en los simulacros de respuesta a emergencias.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.
- Así como leyes de Trabajo y Seguridad Social Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer, Ley de VIH

Estudios Requeridos: Pasante Universitario de la Carrera de Ingeniería Industria, Licda. Administración Industrial, Licda. En Relaciones Industriales.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office
- conocimiento de las normativas de salud y seguridad laboral.

Experiencia: Mínimo Un año en el área



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita	X		
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Coordinador de Higiene y Seguridad Gerente Talento Humano		Version: 000 Fecha: 15 01 2025			
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
	TOTAL						
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerencia Talento Humano							



COMERCIAL

Gerente Comercial	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Responsable de planear, administrar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación de los procesos comerciales como el catastro de usuarios, medición de consumos, facturación, atención al usuario, así como desarrollar acciones de investigación, optimización del área.
Jefe Inmediato	Gerente General/presidente del Consejo Administrativo
Supervisa a	Recepción, Motorista, Dictaminadores, Jefatura de Facturación y Jefatura de Catastro
No. De Plazas	1 plaza

Funciones:

- Atención de reclamos y quejas del usuario.
 - Actualización constante de la base de catastro de usuario de la empresa en conjunto con el enlace de la municipalidad para el fortalecimiento del departamento.
 - Aplicación de notas de crédito/debito para refinanciamiento de convenios de pago o inspecciones de campo.
 - Revisión constante de los servicios de Facturación.
 - Integrar la comisión técnica de la empresa para la toma de decisiones en beneficio de la misma.
 - Elaboración de reportes por ingresos y reportes por facturación.
 - Revisión de notas de crédito, verificar que los créditos sean correctos y lleven la documentación soporte necesaria.
 - Revisión de cuentas, verificación de tarifas, actualización.
 - Aplicación de pagos realizados por medio de cualquier medio de Inter banca ya sea aplicación o banco cuando la encargada no pueda hacerlo.
- Gestionar con el personal de SIMAFI cualquier problema que presente el sistema.
- En conjunto con la gerencia de gestión hacer estudios tarifarios.
 - Supervisión de oficina de Aguas de Choloma ubicada en colonia López Arellano.
 - Supervisión del personal de Catastro de Usuarios cuando se realizan levantamientos e inspecciones (de manera aleatoria).
 - Auxiliar al personal de atención al usuario en la resolución de problemas.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Supervisar que las quejas que realizan los usuarios sean respondidas o se les entregue resolución a sus demandas.
- Supervisar e inspeccionar el levantamiento de los Estudios Socioeconómicos.
- Inspecciones de campo cuando sean necesarias.
- Dar soluciones a inspectores y auxiliar a los dictaminadores en la toma de decisiones.
- Elaboración de informes y presentarlos al presidente del consejo administrativo.
- Enlace y Gestión con las diferentes Instituciones Gubernamental y No Gubernamentales en Pro del Mejoramiento de la empresa, como ser (AHSAPP-ERSAP-EEH-AZURE-BANCOS).
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.
- Respetar la Ley de Agua y Saneamiento, Ley de Municipalidades, Ley del Ersap

Estudios Requeridos: Título Universitario Completo en Licenciatura en Mercadotecnia, Relaciones Industriales, Administración, Gerencia Comercial.

Experiencia Requerida: Mínimo Un año en el área.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita	X		
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO		Version: 000					
Gerente Comercial Presidente del consejo		Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Presidente del consejo							



ASISTENTE DE GERENCIA COMERCIAL

Asistente de Gerencia comercial	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia comercial de la organización, y su principal objetivo ofrecer su ayuda para conseguir un acuerdo; realizando funciones comerciales, administrativas, comunicativas.
Jefe Inmediato	Gerencia comercial
Supervisa a	N/A
No. De Plaza.	1 Plaza

Funciones:

- Atender de manera cordial y formal al cliente interno (empleados).
- Asistir a la gerencia comercial en los trabajos que le designe.
- Realizar órdenes de trabajo por cualquier problema que se presente, ya sea por robo de medidores, altos consumos, entre otros.
- Presentación de informes mensuales de las actividades realizadas.
- Registro de las notas de Débito o Crédito en general.
- Generar reportes para instalar medidores
- Ingresar al sistema los nuevos medidores.
- Mantener en orden el archivo de comercial.
- Colaborar en actividades de decoración en el área de atención al cliente.
- Asistir al área de atención al cliente (facturación y recepción)
- Archivo de copias de órdenes de trabajo.
- Aplicación de órdenes de trabajo.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office



Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO		Version: 000					
Asistente Gerente Comercial		Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerente Comercial							



DICTAMINADORES

Dictaminadores	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia comercial de la organización, y su principal objetivo es la aplicación, generación y el apoyo a las órdenes de facturación y apoyo a la deducción de descuentos.
Jefe Inmediato	Gerencia comercial
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Organizar y Priorizar listado de inspecciones asignadas a los inspectores.
- Aplicación de órdenes de trabajo (inspecciones por edificaciones deshabitadas, negocios, solares baldíos, corrección de clave catastral, verificación de servicios que se prestan, etc realizadas en campo por el personal de catastro de usuarios mediante notas de crédito/debito, documentación de las mismas mediante fotografías y documentación necesaria para respaldar los créditos o débitos.
- Generación de reportes de órdenes de trabajo aplicadas, aplicación de estudios socioeconómicos, enviar los reportes con los créditos/débitos y documentación soporte a gerencia comercial para revisión y aprobación.
- Apoyo en el área de facturación y atención al usuario cuando el facturador se vea limitado a explicar situaciones a los usuarios.
- Aplicación de créditos/débitos para refinanciamientos de convenios de pago.
- Cargar mediante notas de débito cobros que la empresa realice por uso del relleno sanitario, venta de agua en camiones cisterna y otros.
- Actualización de cuenta y/o saldos.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office



Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO		Version: 000					
Dictaminador Gerente Comercial		Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión o Evaluación							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
1							
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
	TOTAL						
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerente Comercial _____							



INSPECTOR

Inspector	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con el área de dictaminadores y la gerencia comercial de la organización, y su principal objetivo es el de revisar y organizar las inspecciones de campo y a su vez realizar informe de la misma, sea que esta esté edificada, abandono, etc.
Jefe Inmediato	Gerencia Comercial
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	2 Plaza

Funciones:

- Realizar inspecciones en campo.
- Inspecciones por edificaciones deshabitadas.
- Inspecciones por locales comerciales.
- Inspecciones por verificar que existe en el predio y con qué servicios cuenta.
- Inspecciones por verificar si la edificación se encuentra en abandono..
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Mínimo Un año en el área



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLUTECA S.A.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Inspector Gerente Comercial		Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO	
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
							Total Evaluación de Supervisión:
Gerente Comercial _____							



RECEPCION

Recepción	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia comercial de la organización, y su principal objetivo es el de atender a todas las personas que nos visitan a la empresa, verificando cual es el objeto de su visita en la empresa y poder orientarlos a su gestión.
Jefe Inmediato	Gerencia comercial
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Tienen recibir al usuario con el saludo “Bienvenidos a Aguas de Choloma en que le podemos servir”.
- Verificar que el área de Recepción este totalmente ordenada y de manera que el flujo de la atención durante el día sea continuo sin ningún obstáculo.
- Tienen la obligación de llamar y anunciar al usuario con la persona que requiere abocarse.
- La hora de salida de sus labores dependerá de los usuarios que estén pendientes por atender ya que si llegan las 4:30 pm o 4:00 pm por ser día viernes o 11:00 por ser día sábado y hay usuarios en espera para pasar hacer atendidos en las ventanillas deberán de esperar hasta que se atiendan.
- Deberán de atender al usuario con excelencia y empatía de tal forma que el usuario se marche con una atención satisfactoria
- Dar Información sobre los Horarios de atención a nuestros usuarios en nuestras oficinas de cobro.
- Tiene que conocer la función de cada uno de los gerentes y empleados para tener la capacidad de poder dar una orientación hacia donde deberá de abocarse.
- Deben de llevar un registro de los usuarios que acceden a las otras áreas de la empresa.
- Deberán de atender al usuario con excelencia y empatía de tal forma que el usuario se marche con una atención satisfactoria.
- Registro de reclamos de los usuarios ya sean por problemas de agua potable, alcantarillado sanitario y recolección de desechos, generando las correspondientes ordenes de trabajo para su pronta solución.
- Registro de nuevas por conexiones de cualquiera de los servicios que brindamos.
- Elaboración de informe de los reclamos y nuevas conexiones.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO		Version: 000					
Recepcion							
Gerente Comercial				Fecha: 15 01 2025			
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus companeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerente Comercial							



SUPERVISOR

Nombre del Puesto		Supervisor – Motorista
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la gerencia comercial de una organización y su principal objetivo es el de asistir en las tareas de traslado del departamento y otros departamentos.
Jefe Inmediato		Gerencia comercial
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		1 plaza

Funciones:

- Supervisiones diarias al personal operativo (campo); asegurar que se encuentren en el lugar de trabajo asignado por su jefe inmediato y realizando las tareas que van de acorde a su puesto de trabajo.
- Las supervisiones **DIARIAS** al personal de campo las realizara en vehículo y/o asignado por la empresa; por lo que debe tener su respectiva **LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE** del medio de transporte antes mencionado.
- Revisión diaria de vehículo antes de salir por la Mañana los (niveles de refrigerante/agua, presión de neumáticos, niveles de aceites, llanta de refacción y equipo de cambio, botiquín de primeros auxilios, apaga fuegos, entre otros).
- Trasladar personal de la empresa según programación, hacia las comunidades o territorios de trabajo, instituciones privadas o públicas.
- Entregar y recoger correspondencia de la Empresa.
- Llevar y reportar periódicamente el control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de manera oportuna según lo requiera el departamento a cargo.
- Apoyo logístico en actividades dentro y fuera de la empresa.
- Llevar la bitácora de control diaria del vehículo asignado y entregarla reporte semanal.
- Mantener una comunicación eficaz y eficiente con su jefe inmediato.
- Cuidado del vehículo bajo su responsabilidad.
- Mantener Limpio y Ordenado el vehículo.
- Estar pendiente de la fecha que corresponde realizar el mantenimiento del vehículo.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Cumplir estrictamente con el Reglamento general de tránsito y seguridad vial.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO Supervisor - Motorista GERENCIA COMERCIAL	Version: 000 Fecha: 15 01 2025							
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____									
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES					
I	ADMINISTRATIVAS								
1	Es responsable con su horario de trabajo.								
2	Usa correctamente su uniforme diario.								
3	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.								
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.								
5	Sabe trabajar en equipo								
6	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.								
II	TECNICAS								
1	Hace revision diaria preventiva de la carroceria y motor del vehiculo asignado.								
2	Conoce sobre mecanica basica de funcionamiento del vehiculo asignado.								
3	Mantiene las herramientas de trabajo equipo de seguridad en buen estado y almacenadas en su respectivo cajon o lugar.								
4	Respeta los limites de velocidad								
5	Sabe interpretar y usar las señales de transito.								
6	Implementa medidas de seguridad, uso de cinturon y no uso de celular mientras conduce.								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Analisis y deteccion de necesidades de la supervision <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> Total Evaluación de Supervisión: _____ Gerente Comercial									



FACTURACION

Jefatura de Facturación	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la gerencia comercial de la organización, y su principal objetivo es el de facturar mes a mes los ciclos correspondientes a cada mes de consumo de los usuarios, así como organizar y supervisar el trabajo de la recepción, facturadores, gestores y medición.
Jefe Inmediato	Gerente Comercial
Supervisa a	Facturadores - gestores – Medición-Ayudante Fontanero
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Organizar y Administrar el Personal a Cargo como ser: facturadores, gestores, medición.
- Como primer punto asistir a la gerencia comercial en la ejecución de trabajo, supervisiones al área de atención al cliente, elaboración de cuadro de rotación para la Hora de almuerzo debido a que la instalación no se cierra a la hora del medio día, y rotación de puesto de trabajo en las ventanillas.
- Generación y creación del calendario de procesos el cual determina la facturación del mes en el sistema mediante ciclos en los cuales serán conforme a fecha y determinara de igual forma la fecha de la repartición de la factura de cobro a cada ciclo que está conformado de sus respectivas colonias y la fecha de vencimiento.
- Impresión de las facturas de cobro conforme al calendario de procesos, clasificarlas por colonia y asignar al personal correspondiente la cantidad estimada junto al mapa del lugar donde repartirán.
- Asistir al área de atención al cliente, en cuenta que su proceso no ha sido el correcto con respecto a débitos mal generados, créditos, pagos y procesos de convenios, debido a que el sistema de SIMAFI ha tenido problemas los cuales se han ido resolviendo conforme a las visitas del grupo CM, los creadores del sistema.
- Medición, todo lo que refiere al cobro mediante lectura a cada predio el cual se le ha instalado un medidor.
- Elaboración del auxiliar de lectura conforme al calendario de procesos de los ciclos con cobro mediante medición para ser entregado a la persona asignada para el desplazamiento y lectura de cada medidor.
- Ingreso de listado de facturas a Pagar de las empresas que realizan descargas en el relleno sanitario.
- Ingreso de lecturas por medición de agua potable al sistema, una a una tomando en cuenta las observaciones recabadas por el lector con posibles generaciones de órdenes de trabajo por medidores defectuosos, bajos consumos en posibilidad que el usuario tenga otro pegue de agua potable clandestino, malas lecturas o casas deshabitadas.
- Facturación de los ciclos por medición y impresión de las facturas para ser entregadas por el mismo lector.
- Dar solución o mantenimiento conforme a las órdenes de trabajo generadas por medición.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Aplicación en el sistema de las ordenes de trabajo generadas por concepto de medición.
- Asignación del trabajo al personal de repartición de facturas, dando a conocer el lugar y las facturas que se estarán repartiendo.
- Elaboración de las solicitudes de materiales conforme a las necesidades del departamento De igual forma para el personal de oficina centro, oficina López Arellano, y personal de repartición de factura.
- Elaborar informe sobre los reportes generados por parte del personal de campo (Gestionadores), hacia catastro de usuario.
- Elaborar informe sobre los reportes generados por parte del personal de campo (Facturadores), hacia catastro de usuario.
- Elaborar informe sobre los medidores instalados, medidores dañados, etc.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Mínimo Un año en el área



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO		Version: 000					
Jefe de Facturacion Gerente Comercial		Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerente Comercial							



FACTURADOR/A

Facturación (Atención a Usuarios)	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Facturación , en la atención de los usuarios y su principal objetivo es el de atender a los usuarios, realizando su respectiva revisión y verificación en sistema, corroborando la información personal, facturando saldos correctos, realizar ordenes de trabajo.
Jefe Inmediato	Jefatura de Facturación
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	5 Plaza

Funciones:

- Atender a los Usuarios siempre de una forma atenta y cordial, brindando siempre su nombre y explicándole claramente lo que se le quiere dar a entender, teniendo paciencia y respeto hacia ellos.
- Tienen recibir al usuario con el saludo “Bienvenidos a Aguas de Choloma en que le podemos servir”
- Revisar exhaustivamente la cuenta del usuario que se está atendiendo verificando que este correctamente actualizada y dar a conocer toda su mora en existencia con convenios de pagos vencidos en sistema anterior o nuevo para aclarar toda duda y darle a conocer su deuda total y el funcionamiento del sistema y sus fechas de cargo del mes con su vencimiento.
- Deberán de darle a conocer las facilidades de pagos que les brinda la empresa Aguas de Choloma, convenios de pagos.
- Al momento de la generación de una orden de trabajo deberán de escuchar primeramente lo que el usuario manifiesta y de acuerdo a lo requerido solicitarle al usuario los requisitos necesarios para después poderle llenar la orden de trabajo adjuntando la información traída por el usuario y plasmando en la orden de trabajo lo manifestado por el usuario.
- La emisión de la factura deberá de ir con su respectivo concepto en el área de comunicaciones al usuario.
- La emisión de la factura deberá considerar facturar primeramente el convenio y seguido el mes de consumo.
- Al momento de la hora de almuerzo se rotarán de acuerdo al cuadro generado por la jefatura de facturación aprobado por la Gerencia comercial, de no haber cuadro consultar con los antes mencionados.
- Deberán de atender al usuario con excelencia y empatía de tal forma que el usuario se marche con una atención satisfactoria
- Deberán de atender con prioridad al adulto mayor, discapacitados, mujeres embarazadas.
- Su área de trabajo deberá de estar siempre limpia y ordenada.
- Así como también cualquier otra función que se le asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.



Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHIRIQUÍ S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Facturadores Jefe de Facturacion		Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO	
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Facturacion _____							



GESTIONADORES

Gestionadores	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Facturación de la organización, y su principal objetivo es la entrega de recibos de los servicios que la empresa brinda a los usuarios y a su vez el levantamiento de casas abandonadas y solares baldíos.
Jefe Inmediato	Jefatura de Facturación
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	4 Plaza

Funciones:

- Dejar preparadas las facturas de cobro un día antes de su repartición para que a primera hora 7:30 am estén en el transporte que los trasladara al lugar asignado a repartir.
- Entregar puntualmente la totalidad de facturas asignadas a cada usuario en campo.
- En caso de trabajar corrido no saliendo almorzar en el horario de 12:00 a 1:00 pm tienen la obligación de reportar la hora en que irán almorzar y siempre será un máximo de 1 hora.
- Al momento de la entrega de la factura deberán de hacerlo respetuosamente y saludando “Buenos días o Buenas tardes Recibo de Cobro de Aguas de Choloma”
- Tienen la obligación de reportar cualquier incidencia, por ejemplo:
 - Error por impresión de factura.
 - Generación de factura por solares baldíos.
 - Edificaciones en Ruinas.
 - Claves equivocadas.
 - Propiedades que no están en mapa.
 - Derrames de agua.
 - Rípios de Alcantarillado Sanitario.
- El Área de Trabajo “Oficina” deberá de permanecer siempre limpia y ordenada y con una actitud profesional.
- Así como también cualquier otra función que se le asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primera y Ciclo Común o Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Experiencia: No Indispensable



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Gestionadores Jefe de Facturacion		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión o Evaluación							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Facturacion _____							



MEDIDORES

Nombre del Puesto		Medición
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Facturación de la organización, y su principal objetivo es la Instalación Control y lectura de los medidores y así mismo el mantenimiento de los mismos.
Jefe Inmediato		Jefatura de Facturación
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		1 Plaza

Funciones:

- Organizar Trabajo diario de medidores a Instalar y a realizar mantenimientos.
- Llevar el control y registro de los medidores instalados.
- Realizar los informes respectivos.
- Tomar las lecturas de cada medidor instalado y que este en el listado del auxiliar de lectura, esta deberá realizarse conforme al calendario de procesos.
- Realizar órdenes de trabajo por medición, en algunos casos acompañado con cuadrilla para la revisión y ejecución de lo requerido.
- Entregar las órdenes de trabajo realizadas por: medición llenarlas el mismo día que se realizó al dictaminador de órdenes de trabajo.
- Repartir las facturas generadas por las lecturas tomadas y entregarlas a cada usuario correspondientes.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office.

Experiencia: Mínimo Un año en el área.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO		Version: 000					
Medicion Jefe de Facturacion		Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formas Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Facturacion _____							



AYUDANTE DE FONTANERO

Nombre del Puesto		Ayudante de Fontanero
Objetivo del Puesto	son personas que trabaja directamente con la Jefatura de Facturación de la organización, y su principal objetivo es la instalación, reparación y excavación y acarreo de herramientas, preparación de terreno.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Facturación	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 Plaza	

Funciones:

- Excavación, acarreo de herramientas y preparación de terreno previo a realizar la Instalación de medidores.
- Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías 1/2" a 2"
- Conoce de hidráulica básica y funcionamiento de redes de distribución y conducción de agua potable.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Sexto Grado o Plan básico completo

Conocimientos Deseados

- Habilidad para trabajar en equipos de alto rendimiento.

Experiencia: N/A



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AYUDANTE DE FONTANERO FACTURACION/MEDICION	Version: 000 Fecha: 15 01 2025								
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____										
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES						
I	ADMINISTRATIVAS									
1	Es responsable con su horario de trabajo.									
2	Usa correctamente su uniforme diario.									
3	Sabe trabajar en equipo									
II	TECNICAS									
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontaneria de tuberias Ø 1/2" a 2"									
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontaneria de tuberias de grandes diametros mayores a 3".									
3	Hace traslado, limpieza y mantenimiento de las herramientas de trabajo									
4	Implementa medidas de seguridad en sus procedimientos de trabajo.									
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Analisis y deteccion de necesidades de la supervision <table><tr><td></td><td rowspan="5">Total Evaluación de Supervisión:</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table> _____ Jefe Facturacion						Total Evaluación de Supervisión:				
	Total Evaluación de Supervisión:									



CATASTRO DE USUARIOS

Jefatura de Catastro de Usuarios	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Comercial de la organización, y su principal objetivo es la generación de la cartografía y actualización y registro de nuevos usuarios.
Jefe Inmediato	Gerencia Comercial
Supervisa a	Asistente, Digitador y Encuestadores
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Generación de cartografía digital.
- Levantamiento catastral de campo de nuevas colonias / barrios o colonias / barrios ya existentes para actualización de base de datos.
- registro de nuevos usuarios, ya sea por levantamiento, inclusión de predios, etc.
- Identificación de usuarios clandestinos
- Identificar servicios no facturados
- Actualización de base de datos de usuarios ya existentes: verificación de tarifas, tipo de categoría, actualización de uso (domestico, comercial e industrial) activación e inactivación de cuentas, aplicación de descuento de tercera edad, cambios de propietario, segregaciones, reunión de predios, etc.)
- Supervisión de personal de campo
- Asignación de trabajo a los encuestadores catastrales.
- Traslados de historiales de pago cuando el reclamo lo amerite
- Traslado de Cuentas (cambio de Clave Provisional a Clave Catastral)
- Rectificación de inspecciones de campo.
- Realización en campo de Estudios Socioeconómicos
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.



Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office
- Conocimiento en lectura de Arc Map, AutoCad, QGris, Google Earth
- Conocimiento en lectura topografía (si fuese necesario.)
- Capacidad de planificación y organización, Integro, honesta, proactivo, debe tener facilidad de comunicación tanto oral como escrita, don de servicio para atender de manera eficiente al usuario interno y externo, capaz de manejar información confidencial, ordenada, excelente presentación, habilidad para manejar conflictos.

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO		Version: 000					
Jefe de CATASTRO Gerente Comercial		Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
1							
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerente Comercial							



ASISTENTE DE CATASTRO DE USUARIOS

Asistente de Catastro de Usuarios	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Catastro de la organización, y su principal objetivo es la atención al usuario, Verificar y actualizar la información catastral traída por los inspectores.
Jefe Inmediato	Jefatura de Catastro de usuarios
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Ingreso al sistema de nuevos usuarios.
- Creación de claves o abonados para registro de cuentas clandestinas.
- Ingreso o creación en sistema de uniones de predios, individualizaciones de predio según documento soporte que el usuario presenta.
- Realizar cambios de propietario en el sistema según hoja de mantenimiento extendida por Catastro Municipal.
- Aplicación en sistema de tarifa por descuento de tercera edad.
- Recepción de documentación para nuevas conexiones y en caso de aprobarse hará el registro en el sistema.
- Activación o inactivación de cuentas a solicitud de los dictaminadores previa inspección en campo.
- Cambios de tarifas a solicitud de los dictaminadores u otros con documentación soporte para realizar el cambio.
- Supervisión de campo a los encuestadores.
- Levantamientos Catastrales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.



Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office
- Conocimiento en lecturas de Google Earth.

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente Jefe de Catastro		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
	TOTAL						
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Catastro _____							



DIGITADOR/A

Nombre del Puesto		Digitador de Catastro de Usuarios
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Catastro de la organización, y su principal objetivo es la de Revisar, Verificar y Digitar la Información que los encuestadores traen de campo.
Jefe Inmediato		Jefatura de Catastro de usuarios
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		1 Plaza

Funciones:

- Revisar y Verificar las encuestas que los encuestadores traen de los levantamientos.
- Digitar la información proporcionada por las encuestas realizadas, una vez que se ha verificado y constatado la información.
- Aplicar los cargos generados por la Información proporcionada por el levantamiento y sustento de los cobros o créditos a generar.
- Ingreso al sistema de nuevos usuarios.
- Creación de claves o abonados para registro de cuentas clandestinas.
- Ingreso o creación en sistema de uniones de predios, individualizaciones de predio según documento soporte que el usuario presenta.
- Aplicación en sistema de tarifa por descuento de tercera edad.
- Documentar y Archivar los levantamientos realizados de cada colonia.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.



Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office.
- Conocimiento en lecturas de Google Earth.

Experiencia: Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Digitador Jefe de Catastro		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión o Evaluación							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Catastro							



ENCUESTADORES

Nombre del Puesto		Encuestadores
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Catastro de usuarios de la organización, y su principal objetivo es el levantamiento catastral a través de las encuestas de casa por casa.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Catastro de usuarios	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	4 plazas	

Funciones:

- Realizar levantamiento catastral según la programación de trabajo proporcionada. (A cada encuestador se les entrega varias manzanas de cada barrio o colonia con el fin de verificar que existe en cada predio y actualizar en el sistema para hacer el cobro de los servicios con los que cuenta)

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office
- Experiencia:** Mínimo Un año en el área

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO		Version: 000					
Encuestador Jefe de Catastro		Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	La Informacion Proporciona es Confiable						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
1							
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
	TOTAL						
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Catastro							



TÉCNICA/AGUA POTABLE

Nombre del Puesto		Gerencia técnica y Agua potable
Objetivo del Puesto		Responsable de planear, administrar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación de los procesos técnicos como, Agua potable Alcantarillado, Ingeniería, Electromecánica, Desechos sólidos, así como desarrollar acciones de apoyo operativo y optimización del área.
Jefe Inmediato		Gerente General / presidente del Consejo Administrativo
Supervisa a		Jefe de alcantarillado, jefe de ingeniería, Jefe de electromecánica, Jefe de desechos solidos
No. De Plazas		1 plaza

Funciones

- Atención a los ciudadanos de los distintos barrios, colonias, aldeas y caseríos del municipio que tienen problemas de agua potable y alcantarillado.
- Representar al señor alcalde en reuniones que el designe.
- Atención a los empleados del Depto.
- Organizar las actividades del depto. con el personal intermedio.
- Dictar las directrices para nuevos proyectos y urbanizaciones respecto al agua potable y alcantarillado.
- Elaboración de informes de trabajo.
- Elaboración de presupuestos para trabajos de mantenimientos y trabajos en general de los diferentes depto.
- Control de proyectos, para comunidades y barrios de la ciudad.
- Mantener una relación fluida con los empleados, así como para evacuar cualquier duda en lo que se refiere a su trabajo.
- Gestionar los prestamos ante los organismos internacionales.
- Supervisar los proyectos en ejecución realizados por los préstamos internacionales.
- Elaborar informes mensuales al señor alcalde y a la junta de administración de la empresa.
- Dar asistencia técnica y desarrollo de los proyectos que se ejecutan en el municipio.
- Representante de Aguas de Choloma ante la Asociación Hondureña de Agua y Saneamiento, AHPSAS.



- Integrar la comisión técnica de la empresa para la toma de decisiones en beneficio de la misma
- Enlace y Gestión con las diferentes Gerencias y departamentos o áreas de la empresa.
- Enlace y Gestión con las diferentes Instituciones Gubernamental y No Gubernamentales en Pro del Mejoramiento de la empresa, como ser (AHSAPP-ERSAP-EEH-AZURE-BANCOS).
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Ingeniero Civil, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Eléctrico. Preferiblemente Con especialidad en Sanitaria, Hidráulica o Admón. De Proyectos.

Experiencia Requerida: Mínimo Dos años en el área.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita	X		
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Gerente Tecnico / Agua Potable Presidente del consejo		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CAUDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Presidente del consejo							



ASISTENTE AREA TECNICA

Nombre del Puesto		Asistente Área técnica
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia técnica y las jefaturas del área técnica de la organización, su principal objetivo es la asistir a todos los jefes del área.	
Jefe Inmediato	Gerencia técnica, jefaturas del área técnica	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones:

- Archivo de documentos relacionados a las actividades de la Gerencia Técnica y sus departamentos.
- Recepción, cierre y archivo de las ordenes de trabajo.
- Atención y gestión de reclamos de usuarios.
- Atención y gestión de solicitudes de nuevas conexiones.
- Control de asignación de combustible para equipos y vehículos de la Gerencia Técnica.
- Control de solicitud de órdenes de compra.
- Archivo de estimaciones y planillas de contratistas de los departamentos de la Gerencia Técnica.
- Reporte de horas extras del personal.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office



- **Experiencia Requerida:** Mínimo 1 año en el área.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO ASISTENTE GERENCIA TECNICA	Version: 000 Fecha: 15 01 2025							
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____									
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES					
I	ADMINISTRATIVAS								
1	Es responsable con su horario de trabajo.								
2	Usa correctamente su uniforme diario.								
4	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.								
5	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.								
6	Sabe trabajar en equipo								
7	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.								
8	Organiza y controla sus actividades diarias.								
II	TECNICAS								
1	Conoce los materiales basicos utilizados en las redes de agua potable.								
2	Conoce los materiales basicos utilizados en las redes de alcantarillado sanitario.								
3	Conoce las herramientas a usar en los trabajos de fontaneria.								
4	Sabe redactar informes de actividades y proyectos								
5	Soluciona eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.								
6	Recepciona y cierra las ordenes de trabajo entregadas								
7	Maneja software SIMAFI para control de ordenes y revision de claves catastrales.								
TOTAL									
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Analisis y deteccion de necesidades de la supervision <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> Total Evaluación de Supervisión: _____ Gerencia Tecnica									



MOTORISTAS

Nombre del Puesto	Motoristas – Liviano y Pesado
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Técnica de la organización, y su principal objetivo es el conducción y revisión de los vehículos Livianos, Camiones, Cisternas de Agua y Retro Excavadoras.
Jefe Inmediato	Gerencia Técnica/Agua Potable
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	6 Plazas

Funciones:

- Revisión diaria de vehículo antes de salir por la Mañana los (niveles de refrigerante/agua, presión de neumáticos, niveles de aceites, llanta de refacción y equipo de cambio, botiquín de primeros auxilios, apaga fuegos, entre otros).
- Trasladar personal o Suministros (Agua) de la empresa según programación, hacia las comunidades o territorios de trabajo, instituciones privadas o públicas.
- Entregar y recoger correspondencia de la Empresa.
- Llevar y reportar periódicamente el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de manera oportuna según lo requiera el departamento a cargo.
- Apoyo logístico en actividades dentro y fuera de la empresa.
- Llevar la bitácora de control diaria del vehículo asignado y entregarla reporte semanal.
- Mantener una comunicación eficaz y eficiente con su jefe inmediato.
- Cuidado del automotor bajo su responsabilidad.
- Mantener Limpio y Ordenado el vehículo.
- Estar pendiente de la fecha que corresponde realizar el mantenimiento del vehículo.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento general de tránsito y seguridad vial.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria o Plan básico Completo



Conocimientos Deseados

- Experiencia en Manejo de vehículo de Liviano o Pesado, según sea el caso.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO MOTORISTA GERENCIA TECNICA	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
				
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.				
EVALUADO: _____ FECHA: _____				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
5	Sabe trabajar en equipo			
6	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
II	TECNICAS			
1	Hace revision diaria preventiva de la carroceria y motor del vehiculo asignado.			
2	Conoce sobre mecanica basica de funcionamiento del vehiculo asignado.			
3	Mantiene las herramientas de trabajo equipo de seguridad en buen estado y almacenadas en su respectivo cajon o lugar.			
4	Respetar los límites de velocidad			
5	Sabe interpretar y usar las señales de tránsito.			
6	Implementa medidas de seguridad, uso de cinturón y no uso de celular mientras conduce.			
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.				
Analisis y deteccion de necesidades de la supervision				
				Total Evaluación de Supervisión:
Gerencia Tecnica				



SUPERVISORES

Nombre del Puesto		Supervisores
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Técnica de la organización, y su principal objetivo es la supervisar e Inspeccionar, revisar y controlar las diferentes instalaciones y sistemas de tuberías para la distribución de agua.	
Jefe Inmediato	Gerencia Técnica	
Supervisa a	Controladores de Válvula/Fontaneros	
No. De Plazas	4 Plazas	

Funciones:

- Supervisar a los controladores de Válvula, en el rol de suministro de agua potable según sea la Zona, Colonia y Turno de Agua.
- Se asegura que los encargados de habilitar las válvulas lo hagan en el tiempo correcto.
- Supervisar la ejecución de los Trabajos asignados según la programación diaria.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria o Plan básico Completo.

Experiencia: Mínimo Un año en el área.

Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.			
4	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
5	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
6	Es un líder en su área de trabajo			
7	Sabe trabajar en equipo			
8	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
9	Organiza, controla y dirige sus actividades diarias.			
II	TECNICAS			
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías Ø 1/2" a 2"			
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías de grandes diámetros mayores a 3".			
3	Conoce las herramientas a usar en los trabajos de fontanería y regulación de válvulas.			
4	Reporta problemas de fugas y faltas de agua en sus redes de distribución, conducción e impulsión.			
5	Soluciona eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.			
6	Conoce los procedimientos a realizar en un trabajo de fontanería.			
7	Sabe interpretar planos constructivos de redes de agua potable.			
8	Conoce de hidráulica básica y funcionamiento de redes de distribución y conducción de agua potable.			
9	Conoce los diámetros y tipos de tuberías de impulsión, conducción, tanques de almacenamiento y la fuente de distribución de acuerdo a su zona y colonia.			
10	Hace uso de tecnologías digitales para transmisión de la información en campo de manera eficaz.			

Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.

Análisis y detección de necesidades de la supervisión	

Total Evaluación de Supervisión:

Gerencia Técnica



CONTROLADOR DE VALVULAS

Nombre del Puesto		Control de válvulas
Objetivo del Puesto	Son personas que trabaja directamente con la Gerencia Técnica de la organización, y su principal objetivo es el control de piezas fundamentales en toda la instalación hidráulica. Su objetivo es la de permitir o bloquear el flujo de agua a lo largo de los ramales de la tubería, Divido en tres sectores, norte, sur, centro.	
Jefe Inmediato	Gerencia Técnica	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	30 plazas	

Funciones:

- Controlar válvulas en el sector u zona asignado para brindar el servicio de agua potable.
- Soluciona eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.
- Reportar cualquier tipo de conexión de los servicios que sea de forma clandestina con su jefe de área.
- Reportar a su jefe de área cualquier problema o inconveniente por el servicio de agua potable.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.
- Reparación de diversos diámetros de tubería de Agua Potable que este a su alcance.
- Portar sus herramientas de trabajo como ser: gancho para apertura de válvulas, pedazos de tubería de PVC, pegamento y accesorios como ser codos y tes.

Estudios Requeridos: Sexto Grado o Plan básico completo

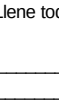
Experiencia: N/A



Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOAMA S.A. DE C.V. 0	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE CONTROLADOR DE VALVULAS GERENCIA TECNICA	Version: 000 Fecha: 15 01 2025								
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.										
EVALUADO: _____ FECHA: _____										
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES						
I	ADMINISTRATIVAS									
1	Es responsable con su horario de trabajo.									
2	Usa correctamente su uniforme diario.									
3	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.									
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.									
5	Sabe trabajar en equipo									
6	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.									
7	Organiza y controla sus actividades diarias.									
II	TECNICAS									
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontaneria de tuberias Ø 1/2" a 2"									
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontaneria de tuberias de grandes diametros mayores a 3".									
3	Conoce y usa las herramientas para trabajos de fontaneria y regulacion de valvulas.									
4	Reporta problemas de fugas y faltas de agua en sus redes de distribucion, conduccion e impulsión.									
5	Soluciona eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.									
6	Conoce los procedimientos a realizar en un trabajo de fontaneria y regulacion de valvulas.									
7	Conoce de hidraulica basica y funcionamiento de redes de distribucion y conduccion de agua potable.									
8	Conoce los diametros y tipos de tuberias de impulsión, conduccion, tanques de almacenamiento y la fuente de distribucion de acuerdo a su zona y colonia.									
9	Hace uso de tecnologias digitales para transmision de la informacion en campo de manera eficaz.									
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.										
Analisis y deteccion de necesidades de la supervision <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> Total Evaluación de Supervisión:										
Gerente Tecnico										



FONTANEROS

Nombre del Puesto		Fontaneros
Objetivo del Puesto	Son personas que trabaja directamente con la Gerencia Técnica de la organización, y su principal objetivo es la instalación, reparación y mantenimiento de las tuberías de agua, y los sistemas de drenaje.	
Jefe Inmediato	Gerencia Técnica	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	6 plazas	

Funciones:

- Asistir y Organizar en cualquier daño de tubería de suministro de agua que exista.
- Preparar los Materiales para brindar solución a las Reparaciones de fugas o faltas de agua en la red.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Sexto Grado o Plan básico completo

Experiencia: N/A

Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		

8	Manejo en Información Confidencial	X		
---	---------------------------------------	---	--	--

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE FONTANERO GERENCIA TECNICA	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.				
EVALUADO: _____ FECHA: _____				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.			
4	Escucha y atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
5	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
6	Es un lider en su area de trabajo			
7	Sabe trabajar en equipo			
II	TECNICAS			
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontaneria de tuberias Ø 1/2" a 2"			
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontaneria de tuberias de grandes diametros mayores a 3".			
3	Conoce y utiliza de manera correcta las herramientas a usar en los trabajos de fontaneria.			
4	Conoce y utiliza los procedimientos a realizar en un trabajo de fontaneria.			
5	Conoce de hidraulica basica y funcionamiento de redes de distribucion y conduccion de agua potable.			
6	Implementa medidas de seguridad en sus procedimientos de trabajo.			
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.				
Analisis y deteccion de necesidades de la supervision				
				Total Evaluación de Supervisión:
Gerencia Tecnica				



AYUDANTE DE FONTANERO

Nombre del Puesto	Ayudante de Fontanero
Objetivo del Puesto	Son personas que trabaja directamente con la Gerencia Técnica de la organización, y su principal objetivo es la instalación, reparación y excavación y acarreo de herramientas, preparación de terreno.
Jefe Inmediato	Gerencia Técnica
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	12 plazas

Funciones:

- Excavación, acarreo de herramientas y preparación de terreno previo a realizar fontanería.
- Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías 1/2" a 2"
- Conoce de hidráulica básica y funcionamiento de redes de distribución y conducción de agua potable.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Sexto Grado o Plan básico completo

Experiencia: N/A



Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AYUDANTE DE FONTANERO GERENTE TECNICO	Version: 000 Fecha: 15 01 2025							
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.									
EVALUADO: _____ FECHA: _____									
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES					
I	ADMINISTRATIVAS								
1	Es responsable con su horario de trabajo.								
2	Usa correctamente su uniforme diario.								
3	Sabe trabajar en equipo								
II	TECNICAS								
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías Ø 1/2" a 2"								
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías de grandes diámetros mayores a 3".								
3	Hace traslado, limpieza y mantenimiento de las herramientas de trabajo								
4	Implementa medidas de seguridad en sus procedimientos de trabajo.								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.									
Análisis y detección de necesidades de la supervisión									
<table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>									
<table border="1"><tr><td>Total Evaluación de Supervisión:</td></tr></table>					Total Evaluación de Supervisión:				
Total Evaluación de Supervisión:									
_____ Gerente Tecnico									



ALCANTARILLADO SANITARIO

Nombre del Puesto		Jefatura de Alcantarillado.
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Técnica de la organización, y su principal objetivo es el funcionamiento de los sistemas de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento, es responsable de planificar, coordinar y dirigir acciones orientadas a dar mantenimiento preventivo y correctivo a colectores y conexiones de alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento de aguas residuales.	
Jefe Inmediato	Gerencia técnica	
Supervisa a	Supervisores, Fontaneros, Ayudantes de fontanero, Ayudantes de plantas de tratamiento de aguas residuales.	
No. De Plazas	1 Plaza	

Funciones:

- Elaborar propuesta de presupuesto de operación del depto.
- Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución, relacionadas con el desempeño de las funciones del área.
- Orientar la preparación diaria del programa de trabajo de las cuadrillas de mantenimiento y evaluar el grado de cumplimiento del mismo.
- Supervisa y controla actividades referentes al mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario realizada por personal de ACH o contratistas.
- Revisar y controlar documentación por horas extras del personal y control de vacaciones.
- Supervisar obras en curso de proyectos y mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alcantarillado sanitario del área servida y de las plantas de tratamiento o lagunas de oxidación.
- Supervisa y evalúa el funcionamiento de plantas de tratamiento.
- Gestionar solicitudes para análisis fisicoquímicos de las aguas residuales de las plantas de tratamiento.
- Gestionar oportunamente la dotación de materiales, herramientas, equipos y accesorios a utilizar por las cuadrillas de mantenimiento de su área.
- Organizar el control de la utilización de las herramientas y equipo de campo.
- Realizar Solicitudes de contratación de obras, solicitudes de materiales de compra o retiro de materiales de bodega.
- Preparar informes de actividades relevantes del depto.
- Integrar la comisión técnica de la empresa para la toma de decisiones en beneficio de la misma
- Crear enlaces de gestión con las diferentes Jefaturas.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Licenciatura en Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química o alguna carrera universitaria a fin.

Experiencia: Dos años mínimo.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita	X		
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE JEFE DE ALCANTARILLADO SANITARIO GERENCIA TECNICA	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
				
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión.				
EVALUADO: _____ FECHA: _____				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.			
4	Escucha y atiende las órdenes y sugerencias de sus superiores.			
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos			
6	Es un líder en su área de trabajo			
7	Sabe trabajar en equipo			
8	Realiza y entrega informes mensuales de actividades del área.			
9	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
10	Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de los mantenimientos y proyectos.			
II	TECNICAS			
1	Conoce todo tipo de material, accesorios y diámetros a usar en proyectos de alcantarillado sanitario.			
2	Conoce las herramientas usadas en los trabajos de construcción y mantenimiento de redes de alcantarillado sanitario.			
3	Conoce los procedimientos a realizar en la construcción y mantenimiento de alcantarillado sanitario.			
4	Toma decisiones y soluciona eficazmente problemas relacionados a las actividades diarias de trabajo.			
5	Implementa medidas de seguridad en los procedimientos de trabajo.			
6	Tiene conocimientos sobre fórmulas, principios de hidráulica relacionados con el funcionamiento de sistemas de alcantarillado sanitario.			
7	Tiene conocimiento básico sobre líneas de impulsión y estaciones elevadoras de aguas negras.			
8	Tiene conocimiento sobre sistemas de tratamiento de aguas negras.			
9	Sabe interpretar planos constructivos de redes de alcantarillado sanitario y toma decisiones al respecto.			
10	Conoce los diámetros, tipos de tuberías y puntos de descarga usadas en las redes de alcantarillado sanitario de todas las zonas de la ciudad.			
11	Busca alternativas de mejoras para las redes de alcantarillado sanitario en la ciudad.			
12	Hace diseños y cálculo de presupuestos de proyectos pequeños de alcantarillado sanitario.			
13	Revisa orden de trabajo y envía a cierre resolución y tratamiento del reclamo del usuario.			
14	Revisa cantidades de obra y elabora planilla de pago de contratistas.			
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.				
Análisis y detección de necesidades de la supervisión				
				Total Evaluación de Supervisión:
_____ Gerente Técnico _____ Supervisor				



Nombre del Puesto		Supervisor de cuadrillas.
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente Jefatura de Alcantarillado Sanitario de la organización, y su principal objetivo es Dirigir y coordina el trabajo de cuadrillas en labores de reparaciones y mantenimiento de sistemas de alcantarillado sanitario, limpieza de colectores, cajas y pozos de inspección aguas negras.
Jefe Inmediato		Jefatura de Alcantarillado Sanitario
Supervisa a		Fontaneros, Ayudantes de Fontaneros.
No. De Plazas		1 Plaza

FUNCIONES:

- Supervisar, asignar y dar seguimiento a los trabajos realizados por las cuadrillas bajo su responsabilidad de acuerdo a las actividades programadas.
- Realiza las inspecciones para las nuevas conexiones de alcantarillado solicitadas por el usuario.
- Entrega y coordina ordenes de trabajo a las cuadrillas.
- Supervisa y controla el uso adecuado del sistema de alcantarillado domiciliar.
- Resguarda y cuida materiales y herramientas asignadas a las cuadrillas que supervisa.
- Elabora solicitudes escritas de materiales de mantenimiento para la ejecución de cada tarea asignada a la cuadrilla.
- Entrega informe sobre el cumplimiento de los reportes interpuestos por los usuarios y actividades diarias.
- Rotación de las cuadrillas.
- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe.
- Así como también cualquier otra función que se le asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Plan Básico o Secundaria Completa en Computación, Ciencias y humanidades.

Experiencia: N/A

Conocimientos Deseados



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO SUPERVISOR ALCANTARILLADO SANITARIO		Version: 000 Fecha: 15 01 2025	 TALENTO HUMANO
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.					
EVALUADO: _____					
FECHA: _____					
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES	
I	ADMINISTRATIVAS				
1	Es responsable con su horario de trabajo.				
2	Usa correctamente su uniforme diario.				
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.				
4	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.				
5	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.				
6	Es un lider en su area de trabajo				
7	Sabe trabajar en equipo				
8	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.				
9	Organiza, controla y dirige sus actividades diarias.				
II	TECNICAS				
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías Ø 3"				
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías de grandes diámetros mayores a 3".				
3	Conoce las herramientas a usar en los trabajos de fontanería.				
4	Conoce los procedimientos a realizar en un trabajo de fontanería.				
5	Soluciona eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.				
6	Implementa medidas de seguridad en los procedimientos de trabajo de sus colaboradores.				
7	Conoce de hidraulica basica y funcionamiento de redes de distribucion y conduccion de agua potable.				
8	Sabe interpretar planos constructivos de redes de agua potable.				
9	Conoce los diámetros y tipos de tuberías de impulsión, conducción, tanques de almacenamiento y sus fuente de distribución de acuerdo a la zona y colonia.				
10	Hace uso de tecnologías digitales para transmisión de la información en campo de manera eficaz.				
11	Llena de forma ordenada, correcta y legible los registros de las ordenes de trabajo.				
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.					
Análisis y detección de necesidades de la supervisión					
				Total Evaluación de Supervisión:	
_____ Jefe Alcantarillado Sanitario					



Nombre del Puesto		Motorista de retroexcavadora
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente Jefatura de Alcantarillado Sanitario de la organización, y su principal objetivo es realizar trabajos de excavación; cavar zanjas, nivelar y allanar terrenos, demoler estructuras y cargar o descargar materiales pesados esto con el fin de facilitar el trabajo de reparaciones y mantenimiento de sistemas de alcantarillado sanitario, limpieza de colectores, cajas y pozos de inspección aguas negras.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Alcantarillado Sanitario	
Supervisa a	N/A.	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones

- Revisión diaria de la retroexcavadora antes de salir por la Mañana los (niveles de refrigerante/agua, presión de neumáticos, niveles de aceites, llanta de refacción y equipo de cambio, entre otros).
- Trasladar personal de la empresa según programación, hacia las comunidades o territorios de trabajo, instituciones privadas o públicas.
- Entregar y recoger correspondencia de la Empresa.
- Llevar y reportar periódicamente el control de mantenimiento preventivo y correctivo de la retroexcavadora de manera oportuna según lo requiera el departamento a cargo.
- Apoyo logístico en actividades dentro y fuera de la empresa.
- Llevar la bitácora de control diaria de la retroexcavadora asignada y entregar reporte semanal.
- Mantener una comunicación eficaz y eficiente con su jefe inmediato.
- Cuidado del automotor bajo su responsabilidad.
- Mantener Limpio y Ordenado el vehículo.
- Estar pendiente de la fecha que corresponde realizar el mantenimiento de la retroexcavadora.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento general de tránsito y seguridad vial.



- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria Sexto grado completo/Plan básico completo.

Experiencia: N/A

Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO MOTORISTA ALCANTARILLADO SANITARIO	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
5	Sabe trabajar en equipo			
6	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
II	TECNICAS			
1	Hace revision diaria preventiva de la carroceria y motor del vehiculo asignado.			
2	Conoce sobre mecanica basica de funcionamiento del vehiculo asignado.			
3	Mantiene las herramientas de trabajo equipo de seguridad en buen estado y almacenadas en su respectivo cajon o lugar.			
4	Respeto los limites de velocidad			
5	Sabe interpretar y usar las señales de transito.			
6	Implementa medidas de seguridad, uso de cinturon y no uso de celular mientras conduce.			
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Analisis y deteccion de necesidades de la supervision Total Evaluación de Supervisión: Gerencia Tecnica				



Nombre del Puesto Supervisor de Plantas de tratamiento PTAR	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente Jefatura de Alcantarillado Sanitario de la organización, y su principal objetivo es Orientación a la verificación del buen funcionamiento del proceso de tratamiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas residuales de inicio a fin, así como la coordinación de actividades que deberán realizar las personas bajo su cargo.
Jefe Inmediato	Jefatura de Alcantarillado Sanitario
Supervisa a	Ayudantes de Planta de Tratamiento.
No. De Plazas	1 plaza

FUNCIONES:

- Administrar y dirigir las acciones de operación y mantenimiento de la PTAR, asigna y da seguimiento a los trabajos realizados por el personal bajo su responsabilidad de acuerdo a las actividades programadas.
- Suministro oportuno de equipo, herramientas y materiales para el buen funcionamiento diario de la PTAR.
- Supervisar diariamente el mantenimiento y la operación de la planta de tratamiento.
- Informar periódicamente la calidad de los efluentes de la PTAR.
- Supervisar la buena presentación de la PTAR principalmente al mantenimiento de césped y malezas, reparaciones de cercos y recolección de sólidos y natas producidos, orden de los equipos y mantenimiento integral en todas las áreas.
- Elaborar solicitudes escritas de materiales de mantenimiento para la ejecución de cada tarea asignada a la cuadrilla.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria Sexto grado completo/Plan básico completo.

Experiencia: N/A



Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO DE SUPERVISOR DE P.T.A.R. ALCANTARILLADO SANITARIO		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____							
FECHA: _____							
NO.	COMPETENCIAS	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
1	Es responsable con su horario de trabajo.						
2	Usa correctamente su uniforme diario.						
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.						
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.						
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos						
6	Sabe trabajar en equipo						
7	Realiza y entrega informes mensuales de actividades del area.						
8	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.						
9	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de corta de cesped y maleza						
10	Reporta problemas de las plantas de tratamientos(caida de cercos).						
11	Soluciona eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.						
12	Conoce los procedimientos a realizar en un trabajo de tratamiento de aguas residuales.						
13	Hace uso de tecnologias digitales para transmision de la informacion en campo de manera eficaz.						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Jefe de Alcantarillado Sanitario							



FONTANERO

Nombre del Puesto		Fontanero
Objetivo del Puesto	Son persona que trabaja directamente Jefatura de Alcantarillado Sanitario de la organización, y su principal objetivo es realizar trabajo de mantenimiento de las redes de alcantarillado sanitario de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia, tales como: limpieza y desobstrucción de colectores, pozos de inspección, y realizar instalaciones de nuevas redes o cambio de tuberías existentes.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Alcantarillado Sanitario	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	4 plazas	

FUNCIONES:

- Realizar el trabajo asignado por el supervisor en tiempo y forma.
- Dirigir las acciones de la cuadrilla que guía.
- Operar las herramientas y equipo necesario para realizar la actividad encomendada.
- Realizar reparaciones en tubería y pozos de inspección de agua residual.
- Realiza instalaciones de nuevas redes o cambio de tubería de aguas negras.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria completa o Plan Básico.

Experiencia: N/A.



Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.			
4	Escucha y atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
5	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
6	Es un lider en su area de trabajo			
7	Sabe trabajar en equipo			
II	TECNICAS			
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías Ø 1/2" a 2"			
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías de grandes diámetros mayores a 3".			
3	Conoce y utiliza de manera correcta las herramientas a usar en los trabajos de fontanería.			
4	Conoce y utiliza los procedimientos a realizar en un trabajo de fontanería.			
5	Conoce de hidraulica basica y funcionamiento de redes de distribucion y conduccion de agua potable.			
6	Implementa medidas de seguridad en sus procedimientos de trabajo.			

Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.

Análisis y detección de necesidades de la supervisión	

Total Evaluación de Supervisión:

Jefe Alcantarillado Sanitario



AYUDANTE DE FONTANERO

Nombre del Puesto		Ayudante de Fontanero
Objetivo del Puesto	Son persona que trabaja directamente Jefatura de Alcantarillado Sanitario de la organización, y su principal objetivo es Colaborar con el fontanero en la instalación, reparación y mantenimiento de tuberías, manejo de equipos y herramientas.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Alcantarillado Sanitario	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	6 plazas	

Funciones:

- Ayudar y asistir al fontanero en cargar y el manejo de herramientas y equipo para realizar la actividad correspondiente.
- Ayudar al fontanero en la medición, cortar tubo u otros materiales.
- Cavar zanjas para la instalación cambio o reparación de tubería de aguas negras y de agua potable dañada.
- Picar pisos o aceras según instrucciones del fontanero para realizar el trabajo asignado.
- Recoger los materiales sobrantes y guardarlos
- Limpiar y ordenar el área de trabajo.
- Mantener limpias y ordenadas las herramientas.
- Realizar otras actividades afines al cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la cuadrilla.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria o Plan básico Completo

Experiencia: N/A



Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AYUDANTE DE FONTANERO ALCANTARILLADO SANITARIO	Version: 000 Fecha: 15 01 2025							
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____									
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES					
I	ADMINISTRATIVAS								
1	Es responsable con su horario de trabajo.								
2	Usa correctamente su uniforme diario.								
3	Sabe trabajar en equipo								
II	TECNICAS								
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontaneria de tuberias Ø 1/2" a 2"								
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontaneria de tuberias de grandes diametros mayores a 3".								
3	Hace traslado, limpieza y mantenimiento de las herramientas de trabajo								
4	Implementa medidas de seguridad en sus procedimientos de trabajo.								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Analisis y deteccion de necesidades de la supervision Total Evaluación de Supervisión: <tr><td colspan="5"> _____ Jefe Alcantarillado Sanitario </td></tr>					_____ Jefe Alcantarillado Sanitario				
_____ Jefe Alcantarillado Sanitario									



AYUDANTES DE PLANTAS DE TRATAMIENTO PTAR

Ayudantes de Plantas de tratamiento PTAR	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Son persona que trabaja directamente Jefatura de Alcantarillado Sanitario de la organización, y su principal objetivo es, Operar, vigilar, Encender y mantener limpia el tratamiento de las Plantas de Aguas residuales de inicio a fin.
Jefe Inmediato	Jefatura de Alcantarillado Sanitario
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	6 Plazas

FUNCIONES:

- Encender y apagar equipos de bombeo, verificar niveles de bombeo y estado de las bombas y limpieza de pozo de bombeo.
- Operar equipo de pretratamiento, abrir y cerrar válvulas, engrasar y limpiar el sistema de pretratamiento (válvulas).
- Vigilar el funcionamiento de los vertederos y canales de distribución y mantenerlos limpios.
- Mantener limpia todas las estructuras metálicas de llegada de aguas residuales (rejillas).
- Retirar la nata o solidos flotantes de la parte superior de la laguna
- Mantener limpio y ordenado el perímetro de las lagunas de oxidación o plantas de tratamiento.
- Control de césped, maleza y vegetación del perímetro de la laguna de oxidación o planta de tratamiento.
- Mantenimiento de cerco perimetral y taludes.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria completa o Plan Básico

Experiencia: N/A



Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AYUDANTE DE P.T.A.R. ALCANTARILLADO SANITARIO		Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO	
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____							
FECHA: _____							
		1	2	3	4	5	
NO.	COMPETENCIAS	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje
1	Termina su Trabajo a Tiempo						
2	Cumple con las tareas asignadas						
3	Hace uso racional de los recursos						
4	Conoce el trabajo encomendado						
5	Requiere supervision						
6	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
7	Brinda orientacion a sus compañeros						
8	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
9	Evita conflictos dentro del trabajo						
10	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
11	Se muestra accesible a los cambios internos						
12	Promueve ambiente de trabajo agradable						
13	Se adapta al equipo de trabajo						
14	Respeto las instrucciones recibidas						
15	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
_____ Jefe de Alcantarillado Sanitario							



INGENIERIA

Nombre del Puesto		Jefatura de Ingeniería
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Técnica de la organización, y su principal objetivo es el Trabajo de complejidad y responsabilidad total del depto. de Ingeniería, brindar soluciones para las mejoras de los sistemas de la red de A/P y A/S. Se recibe instrucciones del Gerente Técnico quien revisa el trabajo mediante la apreciación de los resultados obtenidos	
Jefe Inmediato	Gerencia técnica	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones:

- Diseño y Ejecución de proyectos de A/P y A/S.
- Supervisión de proyectos de A/P y A/S.
- Diseño en mejoras de los sistemas de A/P y A/S.
- Elaboración de diseños y presupuestos para proyectos de A/P y A/S.
- Revisión de documentación para el análisis y solución a correspondencias dirigidas a Gerencia Técnica.
- Actualización del catastro de Redes (Agua y Saneamiento)
- Integrar la comisión técnica de la empresa para la toma de decisiones en beneficio de la misma
- Crear enlaces de gestión con las diferentes Jefaturas.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Ingeniero Civil o Hidráulico.

Conocimientos Deseados

- Manejo de software y herramientas como Microsoft Project, Word, Excel, Minitab, SAP, AutoCAD, SolidWorks, ETQ, CPC
- Manejo y conocimiento de Topografías lectura y diseño de planos

Experiencia: De Dos (2) años en el área profesional respectiva.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		

Formato De Evaluación De Desempeño



EVALUACION DE DESEMPEÑO
DE JEFE DE INGENIERIA
GERENCIA TECNICA

Version: 000

Fecha: 15 01 2025



Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.

EVALUADO: _____

FECHA: _____

NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.			
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos			
6	Es un lider en su area de trabajo			
7	Sabe trabajar en equipo			
8	Realiza y entrega informes mensuales de actividades del area.			
9	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
10	Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de los proyectos.			
II	TECNICAS			
1	Conoce todo tipo de material, accesorios y diametros a usar en proyectos de abastecimiento de agua potable.			
2	Conoce todo tipo de material, accesorios y diametros a usar en proyectos de alcantarillado sanitario.			
3	Conoce las herramientas usadas en los trabajos de construccion de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.			
4	Conoce los procedimientos a realizar en la construccion de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario.			
5	Toma decisiones y soluciona eficazmente problemas relacionados a las actividades diarias de trabajo.			
6	Conoce y diseña sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.			
7	Dibuja planos constructivos de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.			
8	Conoce los diametros y tipos de tuberias de impulsión, conducción, tanques de almacenamiento y sus fuente de distribución agua potable de todas las zonas de la ciudad.			
9	Conoce los diametros y tipos de tuberias usadas en las redes de alcantarillado sanitario de todas las zonas de la ciudad.			
10	Hace uso de software de diseño y tecnologías digitales para diseño y calculo de presupuestos de proyectos.			
11	Revisa cantidades de obra y elabora planilla de pago de contratistas de proyectos.			

Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.

Análisis y detección de necesidades de la supervisión

Total Evaluación de Supervisión:

Gerente Tecnico



SUPERVISOR DE PROYECTOS

Supervisor de Proyectos	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Ingeniería de proyectos de la organización, y su principal objetivo es la supervisión de Control de Seguimiento de los proyectos que se están ejecutando, llevando una bitácora diaria del mismo.
Jefe Inmediato	Jefatura de Ingeniería
Supervisa a	Proveedores que Ejecutan proyectos
No. De Plazas	2 plaza

Funciones:

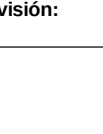
- Supervisa la ejecución de los proyectos que se están realizando según su cronograma maestro de desarrollo de proyectos, asegurando que todas las actividades estén controladas.
- Evalúa y Reporta a su jefe Inmediato cualquier incidencia que se presente con el contratista que desarrolla proyecto.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria completa o Plan Básico.

Experiencia: Adquirida en la Empresa

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO Supervisor de Proyectos Jefe de Ingenieria	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
				
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.				
EVALUADO: _____ FECHA: _____				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.			
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos			
6	Es un lider en su area de trabajo			
7	Sabe trabajar en equipo			
8	Realiza y entrega informes mensuales de actividades del area.			
9	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
II	TECNICAS			
1	Conoce todo tipo de material, accesorios y diametros a usar en proyectos de abastecimiento de agua potable.			
2	Conoce todo tipo de material, accesorios y diametros a usar en proyectos de alcantarillado sanitario.			
3	Conoce las herramientas usadas en los trabajos de construccion de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.			
4	Conoce los procedimientos a realizar en la construccion de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario.			
5	Toma decisiones y soluciona eficazmente problemas relacionados a las actividades diarias de trabajo.			
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.				
Analisis y deteccion de necesidades de la supervision				
				Total Evaluación de Supervisión:
_____ Jefe de Ingenieria				



AYUDANTE DE ALBAÑIL

Ayudante de Albañil	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Ingeniería de proyectos de la organización, y su principal objetivo es la Elaboración de Cajas y Casquetes para uso de Agua Potable y Alcantarillado
Jefe Inmediato	Jefatura de Ingeniería
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	2 plaza

Funciones:

- Elaboración de Cajas y Casquetes para uso de Agua Potable y Alcantarillado, según lo programado.
- Preparación de Material para armado.
- Preparación de mezcla de materiales de construcción, como mortero, concreto siguiendo las indicaciones proporcionadas.
- Proceso de temple para poder usar.
- Mantener Limpio y Ordenada el área de trabajo.
- Ayudar en la construcción de concreto, ladrillos, bloques u otras construcciones según las instrucciones dadas por su jefe inmediato.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria completa o Plan Básico

Experiencia: Albañilería



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AYUDANTE DE ALBAÑIL INGENIERIA	Version: 000 Fecha: 15 01 2025											
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion													
EVALUADO: _____													
FECHA: _____													
NO.	COMPETENCIAS	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Muy Bajo</td> <td>Bajo</td> <td>Medio</td> <td>Alto</td> <td>Muy Alto</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje
1	2	3	4	5									
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto									
1	Termina su Trabajo a Tiempo												
2	Cumple con las tareas asignadas												
3	Hace uso racional de los recursos												
4	Conoce el trabajo encomendado												
5	Requiere supervision												
6	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo												
7	Brinda orientacion a sus compañeros												
8	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo												
9	Evita conflictos dentro del trabajo												
10	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas												
11	Se muestra accesible a los cambios internos												
12	Promueve ambiente de trabajo agradable												
13	Se adapta al equipo de trabajo												
14	Respeto las instrucciones recibidas												
15	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo												
TOTAL													
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.													
Total Evaluación de Supervisión: _____ Jefe de Ingenieria													



ELECTROMECHANICA

Nombre del Puesto		Jefatura de Electromecánica
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Técnica de la organización, y su principal objetivo es Realizar programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las instalaciones y equipos. Ejecutar mantenimientos de instalaciones y equipos. Comunicar a jefe directo sobre problemas que se presenten en las diferentes instalaciones y equipos. Realizar procedimientos de trabajo.
Jefe Inmediato		Gerencia técnica
Supervisa a		Electricista, Chapeador
No. De Plazas		1 plaza

Funciones:

- Inspeccionar las Estaciones de Bombeo y Estaciones de Cloro.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las Estaciones de Bombeo y Estaciones de Cloro.
- Comunicar a jefe directo sobre problemas que se presenten en la estación de Bombeo y en la Estación de Cloro.
- Realizar procedimientos de trabajo.
- Mantener áreas de trabajo seguras.
- Mantener orden de documentos administrativos y apoyar actividades administrativas según sea requerido.
- Manejar registros de control de herramientas y materiales a cargo.
- Realizar informes mensuales.
- Integrar la comisión técnica de la empresa para la toma de decisiones en beneficio de la misma
- Crear enlaces de gestión con las diferentes Jefaturas.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Ingeniero Eléctrico o electromecánica industrial.

Conocimientos Deseados



- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: De Dos (2) años en el área profesional respectiva,

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		

Formato De Evaluación De Desempeño



EVALUACION DE DESEMPEÑO
DE JEFE DE ELECTROMECHANICA
GERENCIA TECNICA

Version: 000

Fecha: 15 01 2025



Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.

EVALUADO: _____
FECHA: _____

NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.			
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos			
6	Es un líder en su área de trabajo			
7	Sabe trabajar en equipo			
8	Realiza y entrega informes mensuales de actividades del área.			
9	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
10	Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de los mantenimientos y proyectos.			
II	TECNICAS			
1	Conoce todo tipo de material, accesorios, diámetros a usar en pozos y fontanerías de bombeo.			
2	Conoce las herramientas usadas en los trabajos de construcción, mantenimiento de sistemas eléctricos y equipos de bombeo.			
3	Conoce los procedimientos a realizar en la construcción y mantenimiento de sistemas eléctricos y equipos de bombeo.			
4	Toma decisiones y soluciona eficazmente problemas relacionados a las actividades diarias de trabajo.			
5	Implementa medidas de seguridad en los procedimientos de trabajo.			
6	Tiene conocimientos sobre pozos y sistemas de bombeo agua potable.			
7	Tiene conocimiento sobre estaciones elevadoras de aguas negras.			
8	Conoce sobre sistemas de desinfección y tratamiento de agua.			
9	Sabe interpretar planos constructivos de sistemas eléctricos y componentes de estaciones de bombeo.			
10	Busca alternativas de mejoras de los pozos y las estaciones de bombeo agua potable y aguas negras.			
11	Hace diseños y cálculo de presupuestos de proyectos pequeños de sistemas de bombeo.			
12	Revisa cantidades de obra y elabora planilla de pago de contratistas.			

Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.

Análisis y detección de necesidades de la supervisión

Total Evaluación de Supervisión:

Gerente Técnico



ELECTRICIDAD

Nombre del Puesto		Electricista.
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Electromecánica de la organización, y su principal objetivo es realizar trabajo de mantenimiento preventivo, controlar y verificar el correcto funcionamiento de transformadores y componentes de los circuitos y accesorios, realizar todas las operaciones de desarmado y recambios de las partes desgastadas o averiadas.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Electromecánica	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones:

- Realizar mantenimiento preventivo en banco de transformadores y paneles de control de las estaciones de bombeo.
- Reparación e instalación de circuitos de paneles monofásicos en las estaciones de bombeo y en edificio de la empresa.
- Cuidar las herramientas de trabajo.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Bachiller Técnico en Electricidad

Experiencia: De uno (1) año.



Conocimiento Requeridos

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO ELECTRICISTA ELECTROMECHANICA		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____							
FECHA: _____							
		1	2	3	4	5	
NO.	Area De Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje
1	Termina su Trabajo a Tiempo						
2	Cumple con las tareas asignadas						
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su trabajo						
2	Respeto las instrucciones recibidas						
3	Se preocupa por alcanzar sus metas						
4	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
	TOTAL						
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
_____ Jefe de Electromecanica							



CHAPEADORES

Nombre del Puesto		Chapeadores
Objetivo del Puesto	Son persona que trabaja directamente con la Jefatura de Electromecánica de la organización, y su principal objetivo mantener limpio de césped, residuos de los árboles y demás suciedad de las Estaciones de Bombeo.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Electromecánica	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	2 plazas	

Funciones

- Realizar labores de chapeo y limpieza de las estaciones de bombeo.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria completa o Plan básico

Experiencia: De uno (1) año.

Conocimientos Deseados

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO DE CHAPEADOR ELECTROMECHANICA					Version: 000 Fecha: 15 01 2025	 TALENTO HUMANO
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion								
EVALUADO: _____								
FECHA: _____								
NO.	COMPETENCIAS	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje	
1	Termina su Trabajo a Tiempo							
2	Cumple con las tareas asignadas							
3	Hace uso racional de los recursos							
4	Conoce el trabajo encomendado							
5	Requiere supervision							
6	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo							
7	Brinda orientacion a sus compañeros							
8	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo							
9	Evita conflictos dentro del trabajo							
10	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas							
11	Se muestra accesible a los cambios internos							
12	Promueve ambiente de trabajo agradable							
13	Se adapta al equipo de trabajo							
14	Respeto las instrucciones recibidas							
15	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo							
		TOTAL						
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.								
Total Evaluación de Supervisión:								
_____ Jefe de Electromecanica								



RESIDUOS SOLIDOS

Nombre del Puesto	Jefatura de Residuos Sólidos
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Técnica de la organización, y su principal objetivo es el de dirigir, revisar y controlar el trabajo de recolección y tratado de los residuos sólidos.
Jefe Inmediato	Gerencia Técnica
Supervisa a	Supervisores.
No. De Plazas	1 plaza

Funciones:

- Revisar y coordinar las rutas de recolección en cada comunidad.
- Ser eficiente los recorridos de las unidades en sus rutas.
- Buscar las rutas más accesibles para que los transportistas realicen su labor de la mejor manera.
- Revisar documentación pertinente al departamento.
- Salir a realizar inspecciones periódicas de botaderos clandestinos.
- Revisión y autorización de pagos a contratistas por el servicio prestado.
- Gestionar y crear enlaces para los nuevos contratistas de recolección del desecho
- Integrar la comisión técnica de la empresa para la toma de decisiones en beneficio de la misma
- Crear enlaces de gestión con las diferentes Jefaturas.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas o Ingeniero ambiental o carreras o experiencia en relación con desechos.



Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: De Un (1) año en el área profesional respectiva,

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE JEFE DE DESECHOS SOLIDOS GERENCIA TECNICA	Version: 000 Fecha: 15 01 2025							
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____									
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES					
I	ADMINISTRATIVAS								
1	Es responsable con su horario de trabajo.								
2	Usa correctamente su uniforme diario.								
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.								
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.								
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos								
6	Es un lider en su area de trabajo								
7	Sabe trabajar en equipo								
8	Realiza y entrega informes mensuales de actividades del area.								
9	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.								
10	Planifica, organiza, controla y dirige las actividades de los mantenimientos y proyectos.								
II	TECNICAS								
1	Conoce los procedimientos realizados para la recoleccion de los desechos solidos dela ciudad.								
2	Conoce las rutas de recoleccion de los desechos solidos de la ciudad.								
3	Toma decisiones y soluciona eficazmente problemas relacionados a las actividades diarias de trabajo.								
4	Implementa medidas de seguridad en los procedimientos de trabajo.								
5	Tiene conocimientos sobre el tratamiento de los desechos solidos y rellenos sanitarios.								
6	Sabe interpretar planos constructivos de rellenos sanitarios.								
7	Busca alternativas de mejoras en la recoleccion y tratamiento de los desechos solidos.								
8	Revisa cantidades de obra y elabora planilla de pago de contratistas.								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Análisis y detección de necesidades de la supervision <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> Total Evaluación de Supervisión: _____ Gerente Tecnico									



ASISTENTE DE RESIDUOS SOLIDOS

Nombre del Puesto		Asistente de Residuos Solidos
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Residuos Sólidos de la organización, y su principal objetivo es la recepción de quejas y manejo, Coordinar citas a diferentes empresas y residenciales con el fin de corroborar quien les brinda el servicio que solicitan.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Desechos Solidos	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones:

- Asistir a su jefe inmediato en cualquier asistencia que necesite.
- Recepción de quejas y solicitudes de usuarios
- Manejo de materiales y entrega de herramientas
- Procesar registros y reportes de supervisores
- Revisar los reportes de los supervisores sobre los camiones.
- Elaboración de estados de cuenta de empresas para cobro del Relleno sanitario
- Preparación de Documentación para pago de transportistas.
- Asistencia al jefe del Departamento en el ruteo de recolección de residuos.
- Elaborar y procesar pagos mensuales a contratistas
- Digitar a diario toneladas de los camiones
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria Completa en computación, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año mínimo en área de asistente.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE ASISTENTE DE DESECHOS SOLIDOS Jefe Desechos Solidos	Version: 000 Fecha: 15 01 2025								
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____										
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES						
I	ADMINISTRATIVAS									
1	Es responsable con su horario de trabajo.									
2	Usa correctamente su uniforme diario.									
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.									
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.									
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos									
6	Sabe trabajar en equipo									
7	Realiza y entrega informes mensuales de actividades del area.									
8	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.									
II	TECNICAS									
1	Conoce los procedimientos realizados para la recoleccion de los desechos solidos dela ciudad.									
2	Conoce las rutas de recoleccion de los desechos solidos de la ciudad.									
3	Toma decisiones y soluciona eficazmente problemas relacionados a las actividades diarias de trabajo.									
4	Tiene conocimientos sobre el tratamiento de los desechos solidos y rellenos sanitarios.									
5	Revisa cantidades de obra y elabora planilla de pago de contratistas.									
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Analisis y deteccion de necesidades de la supervision <table><tr><td></td><td rowspan="5">Total Evaluación de Supervisión:</td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table> Jefe Desechos Solidos						Total Evaluación de Supervisión:				
	Total Evaluación de Supervisión:									



SUPERVISORES RELLENO SANITARIO

Nombre del Puesto		Supervisor Relleno Sanitario
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Residuos Sólidos de la organización, y su principal objetivo es la Supervisión de las descargas realizadas al igual que mantener limpia a la báscula entre otras.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Desechos Solidos	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones:

- Supervisar las descargas de los camiones o compactadoras de los residuos solidos
- Debe de reportar a su jefe inmediato cualquier incidencia que detecte en el proceso de recolección de desecho.
- Darle el mantenimiento en la limpieza a la báscula.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria o Plan básico Completo

Experiencia: N/A

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO DE SUPERVISOR RESIDUOS SOLIDOS		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____							
FECHA: _____							
		1	2	3	4	5	
NO.	COMPETENCIAS	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje
1	Es responsable con su horario de trabajo.						
2	Usa correctamente su uniforme diario.						
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.						
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.						
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos						
6	Sabe trabajar en equipo						
7	Realiza y entrega informes diarios de actividades del area.						
8	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.						
9	Soluciona eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.						
10	Hace uso de tecnologias digitales para transmision de la informacion en campo de manera eficaz.						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
_____ Jefe de Residuos Solidos							



SUPERVISORES DE RESIDUOS SOLIDOS

Nombre del Puesto		Supervisores Rutas de Camiones
Objetivo del Puesto	Son personas que trabaja directamente con Jefatura de Residuos Sólidos de la organización, y su principal objetivo mantener en orden y Darle el mantenimiento y limpieza a la báscula entre otras.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Residuos Solidos	
Supervisa a	Camiones Recolectores y Relleno Sanitario	
No. De Plazas	3 plazas	

Funciones:

- Supervisión de las unidades de recolección según sea la Zona o Ruta asignada.
- Debe de reportar a su Jefe inmediato cualquier incidencia que detecte en el proceso de recolección de desecho.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria completa, Plan básico completo.

Experiencia: N/A

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO DE SUPERVISOR RESIDUOS SOLIDOS		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____							
FECHA: _____							
		1	2	3	4	5	
NO.	COMPETENCIAS	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje
1	Es responsable con su horario de trabajo.						
2	Usa correctamente su uniforme diario.						
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.						
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.						
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos						
6	Sabe trabajar en equipo						
7	Realiza y entrega informes diarios de actividades del area.						
8	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.						
9	Soluciona eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.						
10	Hace uso de tecnologias digitales para transmision de la informacion en campo de manera eficaz.						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
_____ Jefe de Residuos Solidos							



FINANCIERA

Nombre del Puesto		Gerencia Financiera
Objetivo del Puesto		Responsable de planear, administrar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación de los procesos financieros, supervisar el flujo de dinero que la empresa posee, así como los activos que entran y salen de la misma.
Jefe Inmediato		Gerente General / presidente del Consejo Administrativo
Supervisa a		Contabilidad, Administración y almacén
No. De Plazas		1 plaza

Funciones:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados de los gerentes.
- Coordinar la integración de los informes ejecutivos de carácter financiero de la operación del Organismo, para aprobación de la Gerencia General y Consejo de Administración.
- Coordinar la integración de los estados financieros comparativos mensuales y emitir el análisis correspondiente.
- Participar en la elaboración y actualización de los planes globales de la empresa estableciendo las asignaciones presupuestales correspondientes.
- Proponer las estrategias financieras para la consolidación y desarrollo de la empresa.
- Proyecciones mensuales de los gastos de la empresa, de acuerdo al plan de inversión y gastos.
- Revisar, Analizar y Ejecutar los pagos a realizarse por compras de servicios, insumos contratos o Proyectos.
- Revisar planilla y acreditarles a los empleados.
- Revisar planilla de 13 y 14avo y acreditarlo a los empleados, posteriormente contabilizar e ingresarlos a presupuesto.
- Analizar e Interpretar los informes contables de los resultados de los ingresos y egresos.
- Analizar e Interpretar los ingresos de las cuentas por pagar de los usuarios.
- Manejar correctamente los fondos y recursos financieros de la empresa.
- Elaborar, Organizar y Presentar el análisis de los estados financieros de la empresa de forma transparente y honesta.
- Mantener la confidencialidad de la información contable.
- Maximizar utilidades y capital contable a largo plazo.
- Convocar a reuniones para mantener informados a mesa técnica sobre estado financiero de la empresa, en conjunto con gerencia general, gerencia comercial, gestión de recuperación de mora, talento humano, presidencia.



- Los informes presentados deben de ser con copia a presidencia, gerencia general y copia a talento humano.
- Revisión y Verificación de Cumplimiento de Documentación para Firmas de cheques
- Supervisar y Vigilar el cumplimiento de los procesos de las jefaturas a su cargo como ser: administración, contabilidad y almacén.
- Gestionar o crear mejoras continuas en los procesos de las jefaturas a su cargo como ser: administración, contabilidad y almacén.
- Enlace y Gestión con las diferentes Gerencias y departamentos o áreas de la empresa.
- Integrar la comisión técnica de la empresa para la toma de decisiones en beneficio de la misma.
- Revisar correos y dar repuestas
- Archivo de cada documento en archivadores
- Enlace y Gestión con las diferentes Instituciones Gubernamental y No Gubernamentales en Pro del Mejoramiento de la empresa, como ser (AHSAPP-ERSAP-EEH-AZURE-BANCOS y Otros).
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Perito mercantil con años de experiencia en puesto, Licenciatura en contaduría pública, Licenciatura en Administración de empresa o carreras a fin.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office
- Complementos de conocimiento: Normas Niff, normas Nic, Word y Excel Avanzado.

Experiencia: De Dos (2) años en el área Financiera.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Gerente Financiero Presidente del consejo		Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO	
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
CALIDAD							
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
RELACIONES INTERPERSONALES							
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA							
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
TRABAJO EN EQUIPO							
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
ORGANIZACIÓN							
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
_____ Presidente del consejo							



MOTORISTA

Nombre del Puesto	Motorista
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Financiera de la organización, y su principal objetivo es la conducción diaria dando el apoyo en la logística y transporte de personal de las jefaturas de dicha gerencia para realizar diligencias laborales, así como también su rol incluye la revisión y reportar el mantenimiento básico del vehículo cuando este lo requiera.
Jefe Inmediato	Gerente financiero
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 plaza

Funciones:

- Revisión diaria de vehículo antes de salir por la Mañana los (niveles de refrigerante/agua, presión de neumáticos, niveles de aceites, llanta de refacción y equipo de cambio, botiquín de primeros auxilios, apaga fuegos, entre otros).
- Trasladar personal de la empresa según programación de trabajo o realizar diligencias laborales que la gerencia financiera solicite.
- Llevar y reportar periódicamente el control de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de manera oportuna según lo requiera el departamento a cargo.
- Apoyo logístico en actividades dentro y fuera de la empresa.
- Llevar la bitácora de control diaria del vehículo asignado y entregarla reporte semanal.
- Mantener una comunicación eficaz y eficiente con su jefe inmediato.
- Cuidado del automotor bajo su responsabilidad.
- Mantener Limpio y Ordenado el vehículo.
- Estar pendiente de ser llamado en caso necesario para realizar otras actividades de esta gerencia y jefaturas.
- Es **OBLIGATORIO** tener la **LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE**.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento general de tránsito y seguridad vial.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Estudios Requeridos: Primaria o Plan básico Completo o Secundaria completa en Bachiller técnico en computación, Bachiller en Ciencias y letras

Experiencia: Un año como Mínimo.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO Supervisor - Motorista GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Version: 000 Fecha: 15 01 2025							
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____									
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES					
I	ADMINISTRATIVAS								
1	Es responsable con su horario de trabajo.								
2	Usa correctamente su uniforme diario.								
3	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.								
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.								
5	Sabe trabajar en equipo								
6	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.								
II	TECNICAS								
1	Hace revision diaria preventiva de la carroceria y motor del vehiculo asignado.								
2	Conoce sobre mecanica basica de funcionamiento del vehiculo asignado.								
3	Mantiene las herramientas de trabajo equipo de seguridad en buen estado y almacenadas en su respectivo cajon o lugar.								
4	Respeto los limites de velocidad								
5	Sabe interpretar y usar las señales de transito.								
6	Implementa medidas de seguridad, uso de cinturon y no uso de celular mientras conduce.								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Análisis y detección de necesidades de la supervisión <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> Total Evaluación de Supervisión: _____ Gerente de Talento Humano									



ADMINISTRACION

Nombre del Puesto		Jefatura de Administración
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Financiera de la organización, y su principal objetivo mantener los recursos económicos en un balance apropiado entre liquidez (disponibilidad) y rentabilidad (inversiones), para prevenir cualquier imprevisto en las metas que pueda afectar.	
Jefe Inmediato	Gerencia Financiera	
Supervisa a	Asistente, encargado de compras, guardias de seguridad, mantenimiento, personal de aseo	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones:

- Organizar todo el trabajo del equipo.
- Planificar dicho trabajo.
- Controlar que el trabajo se lleva a cabo.
- Dar seguimiento a dicho trabajo.
- Supervisar y controlar los mantenimientos de las motos personales y motos de la empresa.
- Supervisar y controlar los mantenimientos de los Carros, Camiones, Retroexcavadora, Pipa de agua de la empresa.
- Supervisar y controlar los mantenimientos de todo el plantel y edificio de la empresa interno y externo.
- Revisión del cumplimiento y validación de información de los contratos vigentes y pagos correspondientes a los mismos.
- Revisión, auditoria y análisis de compra mediante los cuadros comparativos de las cotizaciones de los ofertantes, Firmando y sellando el autorizado, mediante observación en dicha aprobación.
- Aprobación de las órdenes de compra, emitidas por el encargado de compra.
- Validar y aprobar compras y reparaciones de equipos, herramientas y materiales que otros departamentos soliciten y adquieran, mismas validaciones o aprobaciones se pueden hacer en conjunto con las partes involucradas, informática, almacén o mantenimiento, etc.
- Control y registro de proveedores, contratistas y arrendamientos que tiene la empresa.
- Control de pagos pendientes a los proveedores y contratistas en general, priorizando, según la necesidad.
- Supervisar y controlar el suministro de combustible a todos los vehículos de la Empresa.
- Revisar el correcto registro y matricula al día de cada vehículo de la Empresa.
- Manejo y control de las Pólizas de Seguros con los que cuenta la Empresa, en cuanto a sus edificios, vehículos, mobiliario, etc.
- Revisión del trabajo de cada persona a cargo de este departamento para la identificación de buenas prácticas, aspectos por mejorar, para a posteriori realizar estos cambios de mejora para aumentar el desempeño eficiente de esta área.
- Emisión y elaboración de órdenes de pago y compras.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Buscar nuevo banco de proveedores.
- Gestión y seguimientos de los proyectos.
- Gestionar banco de proveedores de servicios tercerizados en maquinaria volquetas, retroexcavadoras, camiones, albañiles (al ser solicitado por departamento de agua potable, alcantarillado sanitario, aseo urbano e ingeniería.
- Implementación de nuevos procedimientos para el departamento de administración, compras y mantenimiento.
- Revisar controles internos de la empresa para reducir costos.
- Revisión de todos los productos que ingresan a almacén.
- Proporcionar al Portal de Transparencia la información solicitada en tiempo y forma, a su departamento en general.
- Proveer al Depto. de Compra la Información que necesita para poder ingresarla al portal de transparencia.
- Crear enlaces de gestión con las diferentes Jefaturas
- Revisar correos y dar repuestas
- Archivo de cada documento en archivadores.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Licenciatura en Administración de empresas, licenciaturas en Gerencia de negocios, Licenciatura en contaduría pública o banca y finanzas.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año mínimo en el área.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO		Version: 000					
Jefe de Administracion							
Gerente Finanzas				Fecha: 15 01 2025			
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerente Finanzas _____							



ASISTENTE DE ADMINISTRACION #1

Nombre del Puesto		Asistente de administración #1
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente la Jefatura de Administración de la organización, y su principal objetivo es proveer atención a personal interno y otras personas como socios, beneficiarios y proveedores para otorgar información, asistencia y/o seguimiento sobre acciones administrativas.	
Jefe Inmediato	Jefatura de administración	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 Plaza	

Funciones:

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
- Recibir la correspondencia, archivarla, tanto como entregarla, tanto interna como externa.
- Asistencia en la ejecución de los procesos administrativos del área.
- Supervisar el combustible asignado a los vehículos y motos de la empresa.
- Revisión de inventario de periodos cíclicos en el almacén.
- Asistencia a los productos que ingresan a almacén.
- Reportes en general como ser: líneas claro, combustible, retenciones de 1% y 12.5 %, verificando y validando las anomalías que puedan existir, reportándolas a su jefe inmediato.
- Órdenes de pago en general, pagos puntuales y de servicio de la empresa.
- Elaboración de compromisos de pagos de las ordenes que lo requieran.
- Elaboración de órdenes de combustibles
- Elaboración de reportes de combustible cada 15 días para pago.
- Elaboración de reporte mensual de combustible para portal de transparencia.
- Custodia de talonarios de combustible y sus documentos, incluyendo sello seco, bajo llave.
- Revisar correos y dar repuestas.
- Archivo de cada documento en archivadores
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas.



Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año mínimo en el área.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente Administrativo Jefe de Administracion		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
		1	2	3	4	5	
NO.	Area De Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje
CALIDAD							
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
RELACIONES INTERPERSONALES							
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA							
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
TRABAJO EN EQUIPO							
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
ORGANIZACIÓN							
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
_____ Jefe de Administracion							



ASISTENTE DE ADMINISTRACION #2

Nombre del Puesto Asistente de administración #2	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente la Jefatura de Administración de la organización, y su principal objetivo es proveer atención a personal interno y otras personas como socios, beneficiarios y proveedores para otorgar información, asistencia y/o seguimiento sobre acciones administrativas.
Jefe Inmediato	Jefatura de administration
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Supervisar y controlar los mantenimientos de todos los vehículos y motos de la empresa, incluyendo Retro-Excavadora y Pipas.
- Supervisar y controlar los mantenimientos de todos los aires acondicionados de la empresa a través de un cronograma.
- Supervisar y controlar los mantenimientos de todos los Plantas Generadoras de Energía de la empresa a través de un cronograma.
- Supervisar y controlar los Checklist de los vehículos.
- Realizar Reporte al encontrar cualquier falla de las Motos, vehículos, Retro-Excavadora y Pipas para mandar a reparación.
- Apoyo en la Supervisión y controlar todas las actividades del personal de mantenimiento y personal de aseo.
- Creación de Bitácora para hacer todos los registros de mantenimiento de maquinarias vehículos, motos, generadores eléctricos, aires acondicionados, moto guadañas, Etc.
- Asegurar el mantenimiento de los generadores eléctricos, cortadora eléctrica y moto guadañas del edificio principal y de la sucursal en la Colonia López Arellano.
- Supervisar y controlar todos los materiales e insumos suministrados al personal de mantenimiento y aseo.
- Cultura de planificación y organización de trabajos diarios, semanales y mensuales del área de mantenimiento de edificios y vehículos en general.
- Apoyo en la Creación de expediente del personal de aseo y mantenimiento con los permisos, vacaciones descansadas, llamados de faltas del personal, como también llevar un control de los días de descanso de los guardias de seguridad y pasar un reporte al departamento de talento humano, cuando ya le gire instrucción su jefe inmediato.
- Entregar resumen mensual de los trabajos realizados con las solicitudes de requisas y los que no tienen requisas los 10 de cada mes al departamento de Administración.
- Escanear y guardar cada orden de compra que emite/elabora con toda la documentación que soporta y justifique la orden.
- Llevar registro en Excel de cada orden de compra con sus detalles mensual.
- Emisión de ordenes de compras y su debido control.



- Documentar junto con la orden compra al proceso de trámite de pago al proveedor los siguientes documentos.
-Requisa donde se solicitó la compra.
-Cotizaciones de la compra.
-Estado de pagos a cuentas.
-RTN.
- Llevar control de todas las solicitudes en cuadro Excel por prioridades, tomando en cuenta de 5 días hábiles como límite para sacar la compra.
- Elaboración, Emisión y control del nuevo proceso de compras a través del Catalogo Electrónico y llevar carpeta de control de archivo de cada orden de compra.
- Control de nuevo proceso de la publicación y adjudicación de todas las órdenes de compra emitidas.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año mínimo en el área.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente Administrativo Jefe de Administracion				Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion								
EVALUADO: _____ PUESTO: _____								
FECHA: _____								
		1	2	3	4	5		
NO.	Area De Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje	
	CALIDAD							
1	Hace uso racional de los recursos							
2	Conoce el trabajo encomendado							
3	Requiere supervision							
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo							
	RELACIONES INTERPERSONALES							
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo							
1	Muestra respeto hacia los usuario							
2	Brinda orientacion a sus compañeros							
3	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo							
4	Evita conflictos dentro del trabajo							
	INICIATIVA							
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas							
2	Se muestra accesible a los cambios internos							
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.							
	TRABAJO EN EQUIPO							
1	Promueve ambiente de trabajo agradable							
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo							
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.							
4	Se adapta al equipo de trabajo							
	ORGANIZACIÓN							
1	Planifica su Trabajo							
2	Completa el Trabajo Planificado							
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados							
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio							
5	Respeto las instrucciones recibidas							
6	Se preocupa por alcanzar sus metas							
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo							
		TOTAL						
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.								
Total Evaluación de Supervisión:								
_____ Jefe de Administracion								



ENCARGADO DE COMPRAS

Nombre del Puesto	Encargado de compras
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente la Jefatura de Administración de la organización, y su principal objetivo es encontrar los mejores proveedores, gestionar los mejores stocks, hacer un buen análisis de precios, hacer una buena gestión estratégica y realizar un mejor control de calidad en los productos que se compran.
Jefe Inmediato	Jefatura de administración
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Optimizar el proceso de solicitud de pedidos, emisión y aprobación de la orden de compra.
- Seleccionar proveedores, buscar alternativas, anticipar requerimientos.
- Definir procedimientos y proceso de aprovisionamiento para asegurar el funcionamiento eficiente del depto. de compra empresa.
- Asegurar el flujo constante de materiales con la calidad adecuada, negociando precios y condiciones, gestionando inventarios, estandarizando compras, evitando desperdicios y revisando la logística de entregas y almacenamiento, entre otras buenas prácticas.
- Gestionar relación con proveedores. Una compra no termina con la realización del pedido. Es fundamental realizar el seguimiento de órdenes y entregas, problemas de calidad, devoluciones, faltantes, pagos y otras situaciones que pueden afectar la concreción de una operación.
- Enfocarse en actividades que generan valor: desarrollo de proveedores potenciales, negociación, cierre de acuerdos marco para las principales categorías, revisión de acuerdos.
- Trabajar en reducciones de precios, plazo de pago y servicios que tengan valor agregado.
- Analizar las cantidades solicitadas, para evitar sobre stocks, que sólo representan gastos financieros/almacenamiento y evitar los quiebres de stock por mala planificación de las compras.
- Control y registro de órdenes de compra con su respectiva documentación adjunta.
- Reporte diario de órdenes de compra con sus detalles mensuales.
- Reporte de banco de proveedores en digital y físico, con la información correspondiente.
- Documentar junto con la orden de compra al proceso de trámite de pago al proveedor los documentos siguientes:
 - Requisición de solicitud de compra
 - Cotizaciones varias de compra solicitada, según la disponibilidad en el mercado, así serán las cotizaciones.
 - Cuadro comparativo de compra
 - Especificar Tipo de compra Contado o Crédito y si es Crédito, cuanto tiempo se tiene para pagar.
 - Documentación Proveedor seleccionado, como ser:
 - RTN



- Constancia de pagos a cuenta
- Escanear y guardar cada orden de compra que emite/elabora con toda la documentación que soporta y justifique la orden.
- Proporcionar al Portal de Transparencia la información solicitada en tiempo y forma, que contenga la siguiente información:
 - *Orden de compra * Factura de Compra * Requisa donde se solicitó la compra
 - * Cotizaciones de la compra * Acta de Recepción.
- Control y manejo de REGALIAS, generadas por los proveedores hacia el depto. de compra. Gestionar para que este si se da ingresen a bodega y que sean validadas por auditoria. Gestionar regalías para días como día del trabajador y cena navideña.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Bachillerato en ciencias y letras con técnico en computación, Computación, Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: N/A

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Encargado de Compras Jefe de Administracion		Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO	
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
1	Muestra respeto hacia los usuario						
2	Brinda orientacion a sus compañeros						
3	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
4	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
		TOTAL					
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
_____ Jefe de Administracion							



GUARDIAS DE SEGURIDAD

Guardias de seguridad	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Son personas que trabaja directamente con la Jefatura de Administración de la organización, y su principal objetivo Proteger los bienes y a los empleados de la empresa manteniendo un entorno seguro y protegido. Prestar atención y guardar el orden. Actuar legítimamente en defensa directa de la vida o la propiedad.
Jefe Inmediato	Jefatura de administration
Supervisar a	N/A
No. De Plazas	6 Plazas

Funciones:

- Presentar a su sitio de trabajo según el rol de turno de guardia que le toque, ya sea en Puerta Principal o en Caseta de seguridad, tiene que estar en el lugar 20 minutos antes.
- Revisar el área asignada según el turno correspondiente.
- Hacer el levantamiento de cortina para apertura a las 7:30 am.
- Dar ingreso a los usuarios según orden de llegada, Saludar con un buen día, o hasta luego de despedida. Debe de ser Educado.
- Verificar que los usuarios que ingresen, No lleven objetos corto punzantes, armas de fuego, cualquier objeto o arma que pueda atentar con el bienestar e integridad de los empleados, etc.
- Permanecer en el área asignada, si necesita retirar para el baño debe de avisar previamente a recepción para que este enterada donde estará.
- En el tiempo de almuerzo asignado, se deberá turnar con la persona de la caseta para que mientras la almuerza el otro le cubra puesto en puerta.
- Cuidar su higiene personal, en cuanto a la presentación de su uniforme y su aseo personal.
- No permitir la salida de personal de la Empresa por puerta de ingreso a usuarios, estos pueden salir únicamente por portón de garita, ya que deben de dejar pase de salida con autorización.
- Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden, que atenten contra el patrimonio y de anomalías en su funcionamiento en la empresa.
- No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno.
- No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Utilizar el uniforme que los identifica como guardias de seguridad, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.
- Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos y/o equipos a las instalaciones
- Recorrido y Cierre con Personal de Mantenimiento Puertas de Ingreso a Oficinas Principal, puerta de vidrio y cocina.
- Recorridos Nocturnos en el predio en diferentes horarios.
- Llevar Libro de Control de Visita, anotando, Fecha, hora de ingreso, nombre completo, numero identidad, de donde nos visita (Empresa o persona natural) y número de teléfono.
- Mantener a Disposición el libro de marcar del personal que no puede hacer uso del marcaje del reloj biométrico.
- Mantener Libro de Incidencias, para anotar anomalías, para reportar.
- Llevar control de Ingreso y Salida Vehicular de la Empresa (Portan Logo de Empresa), aquí se lleva anotado, la fecha, hora ingreso, hora salida, nombre de motorista, motivo de salida, kilometraje de ingreso y salida. Por lo general los vehículos que salen los fines de semana, sea sábado por la tarde o domingo, son los del área técnica.
- No Dar Salida a Personal de Oficina en Horario Laboral, Sin Presentar un Pase de Salida, Firmado y Autorizado Por talento humano.
- Verificar Ingreso y Salida de Personal de Campo, que se presente en transcurso del día, con que entran y que es lo que sacan, Si ellos llevan algún material, deben de presentar comprobante de Entrega de material que va autorizado por jefe de bodega.
- Verificar que las Visitas que ingresen, No lleven objetos corto punzantes, armas de fuego, cualquier objeto o arma que pueda atentar con el bienestar e integridad de los empleados, etc.
- Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden, que atenten contra el patrimonio y de anomalías en su funcionamiento en la empresa.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria o Plan básico Completo

Experiencia: Un año como Guardia de seguridad.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO GUARDIA DE SEGURIDAD JEFE ADMINISTRATIVO					Version: 000	 TALENTO HUMANO
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervisión o Evaluación								
EVALUADO: _____								
FECHA: _____								
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje	
	ORIENTACION AL CLIENTE							
1	Mantiene buenas relaciones con los clientes							
2	Atiende con agilidad a los clientes							
3	El trato con los clientes es cordial y educado							
	RESPONSABILIDAD							
1	Se presenta puntualmente a trabajar							
2	Cumple con las disposiciones							
3	Cumple con los procedimientos de seguridad establecidos							
4	Comunica oportunamente permisos							
5	Usa correctamente sus uniformes							
	Iniciativa							
1	Brinda soluciones oportunas a los problemas							
2	Copera con su contingente en tareas adicionales							
3	Es previsor							
	Trabajo en equipo							
1	Tiene una buena relacion con sus compañeros							
2	Colabora en turnos de refuerzo							
3	Mantiene bien informado al jefe							
4	Mantiene buenas relaciones con el personal administrativo							
	Autocontrol							
1	Mantiene una actitud receptiva frente a las criticas							
2	Mantiene una actitud respetuosa ante las quejas							
3	Evita enfrentamientos							
	Preocupacion por el orden y claridad							
1	Registra detalladamente las novedades en la bitacora							
2	Transmite correctamente las consignas							
3	Mantiene su garita ordenada							
4	Custodia adecuadamente los bojetos a el encomendados							
TOTAL								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.								
							Total Evaluación de Supervisión:	
_____ Jefe Administrativo								



MANTENIMIENTO GENERAL

Mantenimiento General	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Administración de la organización, y su principal objetivo es el mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones de los edificios de la empresa aguas de Choloma.
Jefe Inmediato	Jefatura de Administración
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	2 plaza

Funciones:

- Realizar las ordenes de trabajo que se le solicite diariamente de los diferentes departamentos conforme a cualquier reparación, instalaciones y demás dentro de las empresas.
- Realizar apertura y cierre de edificio principal conforme al turno de entrada establecido.
- Cuidar las herramientas y equipos asignado.
- Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo
- Mantenimiento Preventivo y correctivo de aires acondicionados de empresa.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Técnico en Refrigeración o Técnico Eléctrico

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: N/A.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Mantenimiento General Jefe de Administracion		Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO	
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
CALIDAD							
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision en su Trabajo						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
RELACIONES INTERPERSONALES							
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
INICIATIVA							
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver problemas tecnicos.						
TRABAJO EN EQUIPO							
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
ORGANIZACIÓN							
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Reporta los incidentes presentados en area de trabajo						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
							Total Evaluación de Supervisión:
_____ Jefe de Administracion							



PERSONAL DE ASEO

Personal de Aseo	
Nombre del Puesto	
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Administración de la organización, y su principal objetivo es la realización del aseo general las oficinas, baños y patio de los edificios y algunas áreas externa como ser calles ya designada por la empresa.
Jefe Inmediato	Jefatura de Administración
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	5 plaza

Funciones:

- Asistir a su centro de trabajo en tiempo y forma.
- Realizar el aseo de la parte externa de edificio.
- Mantener limpios y ordenados los baños del personal de campo.
- Mantener limpios y ordenados los baños del personal de seguridad (Vigilancia).
- Mantener limpio y ordenada las áreas alrededor de edificio.
- Realizar el aseo de la cuadra en donde está ubicado el edificio de la empresa aguas de Choloma, desde el semáforo a la esquina de la empresa que distribuye agua embotellada.
- Realizar el aseo de la calle principal desde la Texaco hasta la curva y sus avenidas.
- Realizar el aseo de la calle que este dentro de sus posibilidades en tiempo y forma hacer.
- Realizar el aseo en la parte interna del edificio, como ser oficinas, baños y demás.
- Apoyar a su jefe inmediato en cualquier actividad que se le solicite.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria o Plan básico Completo

Experiencia: N/A.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO PERSONAL DE ASEO Jefe de Administracion				Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO	
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion									
EVALUADO: _____					PUESTO: _____				
FECHA: _____									
		1	2	3	4	5			
NO.	Area De Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje		
	CALIDAD								
1	Hace uso racional de los materiales								
2	Conoce el trabajo encomendado								
3	Requiere supervision en el Trabajo								
	RELACIONES INTERPERSONALES								
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo								
1									
2	Muestra respeto hacia los usuario								
3	Brinda orientacion a sus compañeros								
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo								
5	Evita conflictos dentro del trabajo								
	INICIATIVA								
	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas								
1									
2	Se muestra accesible a los cambios internos								
	TRABAJO EN EQUIPO								
	Promueve ambiente de trabajo agradable								
1									
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo								
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.								
4	Se adapta al equipo de trabajo								
	ORGANIZACIÓN								
	Cumple con su Trabajo designado								
1									
2	Respeto las instrucciones recibidas								
3	Es puntual con la asistencia a su centro de tabajo								
	TOTAL								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.									
Total Evaluación de Supervisión:									
Jefe de Administracion									



CONTABILIDAD

Nombre del Puesto	Contador General
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Financiera de la organización, y su principal objetivo elaborar la documentación necesaria para cumplir las obligaciones fiscales, por ello es quien asesora ante cualquier duda que la empresa tenga respecto a los procesos fiscales que deba realizar para operar correctamente.
Jefe Inmediato	Gerencia Financiera.
Supervisa a	Asistente contable, Contador de Egresos, Contador de Ingresos, Auxiliar Contable
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Conciliaciones de las diferentes cuentas de estados financieros.
- Revisiones de las partidas contables de los compromisos.
- Distribución de las cuentas en presupuesto e ingresarlos al sistema.
- Revisión de saldos en banca en línea en Davivienda
- Anular recibos de pagos, imprimirlos y a la vez colocar porque se anula, graparlos con la copia que me envían los cajeros.
- Revisar e Imprimir estados de cuentas en bancos
- Revisar los analíticos de las diferentes cuentas para verificar que se aplicaron correctamente.
- Elaboración de partidas de provisiones mensuales.
- Revisión de Cálculos para pagos de Prestaciones
- Declaraciones sobre retenciones a empleados y proveedores.
- Revisar los cierres contables e informes rentísticos de egresos en presupuesto e ingresos mensuales.
- Realizar en Excel la distribución de la planilla para realizar la partida contable y a la vez ingresarla a presupuesto.
- Realizar y dar Informes sobre los flujos de caja semanalmente para saber la disponibilidad de pagos a nuestros proveedores.
- Apoyar a la encargada de egresos cuando es necesario.
- Programar el pago de la Enee
- Programación de Pagos semanales conforme a su fecha de vencimiento, fecha de contratos y pagos puntuales.
- Declaración de impuesto S/Renta
- Control y revisión de ingresos en el Relleno Sanitario.
- Manejo del Personal interno del Departamento de Contabilidad.
- Revisar correos y dar repuestas
- Archivo de cada documento en archivadores



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Perito mercantil y contador público (Experiencia comprobada), Licenciaturas en Banca y finanzas, Administración de empresas o Contaduría pública.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Dos años en áreas contables o áreas con fin financierón en relación.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO CONTADOR GENERAL GERENTE FINANZAS		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
1	Muestra respeto hacia los usuario						
2	Brinda orientacion a sus compañeros						
3	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
4	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
GERENTE FINANZAS							



ASISTENTE CONTABLE

Nombre del Puesto		Asistente Contable
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura del contador General de la organización, y su principal objetivo es el apoyo a su jefe y el procesamiento de pagos, el mantenimiento de informes de costos y la gestión de facturas.
Jefe Inmediato		Jefatura del contador General.
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		1 Plaza

Funciones:

- Revisar los estados de Cuenta a diario (Banco Trabajadores, Davivienda) para entregar los saldos.
- Contabilizar notas de crédito.
- Ingresar en Excel los cheques y depósitos que se realizan a diario para cotejarlos con la encargada de egresos para llevar un mejor control.
- Registro diario de partidas de cargos o créditos realizados en las diferentes cuentas bancarias.
- Revisar los analíticos de las cuentas de activos fijos, llevar un control de las facturas de los mismos.
- Apoyo a la contadora con las provisiones mensuales del IHSS, INFOP, AFP, Reserva Laboral, 13 y 14 Avo y prestaciones laborales.
- Elaboración de conciliaciones bancarias de 15 cuentas bancarias, tanto de Bco. Cuscatlán como del Bco. Davivienda.
- Entregar informes al contador general las de transferencias realizadas como de compromisos elaborados.
- Entregar reportes en Excel al gerente financiero de los cheques elaborados de los diferentes bancos, como ser: Bco. Cuscatlán, Bco. Davivienda.
- Archivar los compromisos, conciliaciones bancarias, provisiones y partidas contables.
- Apoyo a la contadora a realizar las conciliaciones de las cuentas del balance general.
- Apoyo entre sus compañeras dentro de su área de Trabajo, debe de saber y conocer todos los procesos dentro del departamento.
- Realización de Compromisos conforme a renglones Presupuestarios
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Revisar partidas contables y cierres contables del área de Ingresos de forma diaria.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Dos años en áreas contables o áreas en relación.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente Contable CONTADOR GENERAL		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
CONTADOR GENERAL							



CONTADOR/A DE EGRESOS

Nombre del Puesto		Contador de Egresos
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura del contador General de la organización, y su principal objetivo es estudiar las operaciones pasadas. Es decir, analiza todo lo declarado en libros y balances de Contabilidad, al revisar su veracidad y cerciorarse que los ingresos y egresos cuadren correctamente.
Jefe Inmediato		Jefatura del Contador General.
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		1 Plaza

Funciones:

- Realizar flujos de caja semanalmente para saber la disponibilidad de pagos a nuestros proveedores.
- Realizar diferentes gestiones en los bancos.
- Realizar los trámites de pagos s impuestos Municipales, Canon, Líneas corporativas y del presidente del consejo.
- Revisar correos y dar repuesta en cuanto a proveedores.
- Reporte de las actividades para enviarlos a recursos humanos.
- Realización de registro de transferencia por pagos que se realizan en línea por la contadora general: Auto Excel, cable color, SAR, ENEE, Claro, Prestaciones y etc.
- Elaboración y Pago de Cheques.
- Archivo de cheques pagados y cobrados que regresan del banco.
- Control en Excel de los cheques elaborados con numero de cheque, valor y descripción para enviar al Gerente de Talento Humano.
- Control en Excel de ordenes vencidas a cada fecha de cada semana del mes.
- Sellado de cheques pagados.
- Codificación y actualización de cuentas por pagar a proveedores.
- Control en libro de cheques realizados con: Fecha, numero de cheque, beneficiario, numero de orden, descripción y valor.
- Historial de cheques impresos de sistema Bantrab y Davivienda; posteriormente subrayados para archivo de cheques.
- Contabilizar notas de crédito.
- Apoyo entre sus compañeras dentro de su área de Trabajo, debe de saber y conocer todos los procesos dentro del departamento.
- Revisar correos y dar repuestas.
- Realizar pago de préstamos a Banco de los Trabajadores, Davivienda y a la Cooperativa Sagrada Familia correspondiente a deducciones de empleados que han solicitado dichos préstamos.



- Realizar llamadas a proveedores cada viernes para notificar y confirmar que hay cheques programados por recoger.
 - Control de entrega de talonarios a los diferentes departamentos.
 - Recepción de talonarios ya utilizados para archivar.
 - Entrega de cheque a la gasolinera la Texaco para realizar pago por sus servicios.
 - Realizar la certificación del cheque cuando el proveedor lo solicita.
 - Realizar base de datos de cheques emitidos para su respectivo control en la gerencia de finanzas.
 - Archivar documento en archivadores
 - Verificación de documentos ya archivados para el despeje de dudas de los diferentes departamentos, cuando estos los solicitan.
 - Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
 - Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales
- Estudios Requeridos:** Secundaria completa en Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Dos años en áreas contables o áreas en relación.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

		EVALUACION DE DESEMPEÑO Contador de Egresos CONTADOR GENERAL			Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____				PUESTO: _____			
FECHA: _____							
		1	2	3	4	5	
NO.	Area De Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
						Total Evaluación de Supervisión:	
_____ CONTADOR GENERAL							



CONTADOR DE INGRESOS EN RELLENO SANITARIO

Nombre del Puesto	Contador de Ingresos/ Relleno Sanitario
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura del Contador General de la organización, y su principal objetivo es el de controlar y cobrar el uso de las nuevas empresas que hacen uso del relleno sanitario a través del registro en las boletas conforme a lo establecido en báscula.
Jefe Inmediato	Jefatura del Contador General.
Supervisa a	SERVIMACO
No. De Plazas	1 plaza

Funciones:

- Ser enlace entre la empresa SERVIMACO y Aguas de Choloma.
- Supervisión de las labores del personal asignado al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador de báscula, operador de maquinaria pesada.
- Llenado de boletas según báscula de camiones contratos para descarga.
- Llenado y cobro de boletas según báscula de camiones particulares.
- Realizar la entrega de boletas del día anterior al asistente del departamento de residuos sólidos.
- Hacer la respectiva liquidación de lo cobrado a particulares el día anterior, esto se realiza con el asistente del departamento de residuos sólidos a primera hora del día siguiente.
- Preparar la hoja de control de báscula para alimentar las unidades que ingresen al relleno sanitario.
- Preparar hoja de detalle de depósito para ir alimentando lo que se va cobrando a los particulares.
- Alimentar la hoja de control de báscula.
- Recibir el pago cobrado a particulares en la ventanilla de la báscula.
- Revisar la existencia de boletas y recibos de cobro para evitar quedarnos en 0 y así no atrasar las actividades en el relleno sanitario.
- Entregar boletas y recibos de cobro al operador de la báscula.
- Solicitar al jefe del departamento los talonarios de boletas y recibos de cobros cuando solotengamos 2 talonarios de cada uno.
- Revisar los materiales que necesitamos en el relleno sanitario para el desarrollo normal de las operaciones.
- Atender quejas e inquietudes de usuarios del relleno sanitario.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Preparar reporte diario de boletas para el asistente del depto. De contabilidad
- preparar hoja de depósito de lo cobrado en el día a particulares.
- Tendrá a su cargo caja chica, un total de L.2,000.00.
- Estar pendiente de que las boletas impresas tengan el peso correcto según lo muestra la báscula.
- Pasar la boleta a diario en un cuadro Excel con todos los datos correspondientes de la báscula.
- Recolectar fotografías como evidencia de todas las actividades que se llevan a cabo en el Relleno Sanitario, (entrada y salida de camiones, descarga, visita, entre otras).
- Cobrar lo que pagan los usuarios particulares y presentar una base de datos en Excel con el total de los ingresos cobrados.
- Llevar una base de datos con el total de los ingresos mensuales.
- Hacer un arqueo diario con los ingresos, hacer envío a la oficina principal de Aguas de Choloma para realizar el respectivo depósito de tal efectivo.
- Mantener comunicación con la persona encargada de las operaciones de la empresa **SERVIMACO** en el relleno sanitario.
- Presentar un informe mensual detallando todas las actividades que se realizan, tanto de Aguas de Choloma como de la empresa **SERVIMACO**.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el reglamento interno de la empresa en todas sus generalidades y aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Dos años en áreas contables o áreas en relación.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO CONTROL DE INGRESOS DE RELLENO CONTADOR GENERAL	Version: 000 Fecha: 15 01 2025							
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____									
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES					
I	ADMINISTRATIVAS								
1	Es responsable con su horario de trabajo.								
2	Usa correctamente su uniforme diario.								
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.								
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.								
5	Tiene capacidad de resolución de conflictos internos y externos								
6	Sabe trabajar en equipo								
7	Realiza y entrega informes mensuales de actividades del area.								
8	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.								
II	TECNICAS								
1	Conoce los procedimientos realizados para la recoleccion de los desechos solidos dela ciudad.								
2	Conoce las rutas de recoleccion de los desechos solidos de la ciudad.								
3	Toma decisiones y soluciona eficazmente problemas relacionados a las actividades diarias de trabajo.								
4	Tiene conocimientos sobre el tratamiento de los desechos solidos y rellenos sanitarios.								
5	Revisa cantidades de obra y elabora planilla de pago de contratistas.								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Análisis y detección de necesidades de la supervision <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table> Total Evaluación de Supervisión: _____ CONTADOR GENERAL									



CONTADOR/A DE INGRESOS

Nombre del Puesto	Contador de Ingresos
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura del Contador General de la organización, y su principal objetivo es llevar un registro de activos y pasivos de la empresa, supervisar y contabilizar como el pago de nóminas a trabajadores.
Jefe Inmediato	Jefatura del contador General.
Supervisa a	Auxiliar-caja
No. De Plazas	1 plaza

Funciones:

- Realizar Arqueos diarios a los cajeros en la tarde (4:30 p.m.).
- Revisar los correos y dar repuestas.
- Realizar la apertura de área de caja (bóveda) en la mañana (7:25 a.m.).
- Entregar al cajero caja de cambio asignado.
- Archivo de cada documento en archivadores.
- Contar el dinero del día anterior.
- Supervisa la atención a los usuarios por parte de los cajeros.
- Revisar la preparación de las bolsas realizadas por los cajeros.
- Programación de Depósitos diarios del día posterior, se hacen depósitos en banco según la necesidad de lo indicado por contadora.
- Hacer listín para solicitar cambios para cajeros.
- Entrega de cambio a cajeros según la solicitado.
- Al final del día se cuadra Efectivo y POS según reporte del sistema.
- Se llena el libro con todos los ingresos.
- Se lleva un control de los contratos y facturas de los proyectos, para contabilizar con el cierre.
- Se lleva control de facturas de particulares. (ingresos en relleno sanitario en boletas de particulares).
- Revisar, Analizar y Ejecutar los pagos a realizarse por compras de servicios, insumos, flujo de caja, contratos o Proyectos.
- Sumatoria de los codos de los cobros diarios.
- Apoyo entre sus compañeras dentro de su área de Trabajo, debe de saber y conocer todos los procesos dentro del departamento.
- Revisar correos y dar repuestas
- Archivo de cada documento en archivadores
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.



Estudios Requeridos: Secundaria completa en Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Dos años en áreas contables o áreas en relación.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Contador de Ingresos CONTADOR GENERAL		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
1							
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
CONTADOR GENERAL							



AUXILIAR CONTABLE/CAJA

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable/ caja
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente la Jefatura del Contador General de la organización, y su principal objetivo contribuir al funcionamiento eficiente general del departamento y ayudar a la empresa a ser ayuda en los puestos que se recurra la ausencia.
Jefe Inmediato	Jefatura del contador General.
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	5 plaza

Funciones:

- Ingresar a su área de Trabajo a las 7:25 A.m, para preparar área.
 - Revisar y Contabilizar Dinero de Fondo de Caja para Cambio.
 - Atender a los usuarios según orden.
 - Atender a los usuarios con Cortesía.
 - Cuadrarse con fondo de Caja y Facturación del Dia con el sistema.
 - Preparar Bolsas de la Facturación del Dia para deposito debidamente selladas.
 - Reportar a su jefe Inmediato cualquier inconsistencia o error de cobro. (Recibos, Etc)
 - Reportar los sobrantes o faltantes de su área de caja.
 - Todo lo que está dentro de su área de trabajo está bajo su responsabilidad, como ser equipo de oficina, dinero de fondo de cambio, dinero de cobro del día, cualquier daño o faltante del mismo será deducido por planilla.
 - Recibir los depósitos que realizan los usuarios para su aplicación y entregarlos al encargado de Call Center, Relaciones Publicas y caja.
 - Ingresar en el libro los depósitos a diario.
 - Archivar los cierres diarios con sus respectivos documentos en bolsas de folder y rotularlos.
 - Contabilizar Notas de Crédito.
 - Archivo de las notas de crédito.
 - Apoyo a la asistente contable en archivo de cheques.
 - Tomando en cuenta que están son las funciones estipuladas para el apoyo de los auxiliares, cuando les toque estar en el área de contabilidad.
 - Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
 - Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.
- Estudios Requeridos:** Secundaria completa en Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas



Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año en áreas contables o áreas en relación.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

		EVALUACION DE DESEMPEÑO AUXILIAR CONTABLE CONTADOR GENERAL					Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion									
EVALUADO: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____									
		1	2	3	4	5			
NO.	Area De Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		Puntaje	
	CALIDAD								
1	Hace uso racional de los recursos								
2	Conoce el trabajo encomendado								
3	Requiere supervision								
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo								
	RELACIONES INTERPERSONALES								
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo								
2	Muestra respeto hacia los usuario								
3	Brinda orientacion a sus compañeros								
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo								
5	Evita conflictos dentro del trabajo								
	INICIATIVA								
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas								
2	Se muestra accesible a los cambios internos								
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.								
	TRABAJO EN EQUIPO								
1	Promueve ambiente de trabajo agradable								
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo								
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.								
4	Se adapta al equipo de trabajo								
	ORGANIZACIÓN								
1	Planifica su Trabajo								
2	Completa el Trabajo Planificado								
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados								
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio								
5	Respeto las instrucciones recibidas								
6	Se preocupa por alcanzar sus metas								
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo								
	TOTAL								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.									
Total Evaluación de Supervisión:									
_____ CONTADOR GENERAL									



ALMACEN

Nombre del Puesto		Jefatura de almacén
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia Financiera de la organización, y su principal objetivo supervisar la recepción y entrega de la mercancía. Supervisar la captura de entradas, según facturas y/o remisiones por las compras según “SOLICITUDES DE COMPRAS” Supervisar el abastecimiento de uso común a las áreas.	
Jefe Inmediato	Gerencia Financiera	
Supervisa a	Asistente	
No. De Plazas	1 Plaza	

Funciones:

- Recepción de solicitud de materiales.
- Elaboración de comprobantes de salida.
- Ingresar Facturas al sistema
- Ingresar y rebajar los comprobantes de salida del sistema.
- Archivar Solicitudes de materiales, Facturas y Requisiciones
- Informes semanales de requisiciones.
- Informes de cierres diarios.
- Ingresar y rebajar del sistema los comprobantes de entrega.
- Ingresar facturas de materiales y suministros al sistema.
- Realizar partidas contables de las salidas de suministros diariamente.
- Realizar cierres contables mensualmente.
- Realizar pedidos de compra para stock de almacén.
- Supervisar y evaluar las funciones de cada auxiliar de almacén.
- Supervisar y evaluar las funciones del asistente de almacén
- Administrar y Controlar el buen manejo de los materiales existentes.
- Programar conteos cíclicos diarios de ítems de consumo diario.
- Programar auditorías internas cada dos meses.
- Integrar y documentar por escrito los procedimientos ya existentes y mejoras implementadas. Documentando cambios.
- Mantener y Cuidar la paz y armonía laboral dentro de su entorno, cuidado y velando la seguridad e integridad en el departamento.
- Cualquier perdida o faltante de algún material o suministros, que No tenga justificación, será cobrado mediante planilla, una vez auditoria nos pase el detalle.
- Se debe de Cuidar y velar todo el material que este dentro del almacén, ya que es compromiso de todos los involucrados.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee



la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.

- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Bachillerato en ciencias y letras con técnico en computación, Computación, Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año en áreas contables o áreas en relación.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Jefe de Almacen Gerente Finanzas		Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO	
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
	TOTAL						
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
Total Evaluación de Supervisión:							
Gerente Finanzas _____							



ASISTENTE DE ALMACEN

Nombre del Puesto		Asistente de almacén
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de Almacén de la organización, y su principal objetivo es llevar un control del almacén manteniendo el orden de entradas y salidas de los artículos resguardados. Mantener en orden el almacén, ubicaciones, limpieza, seguridad y protección de los bienes resguardados en almacén.	
Jefe Inmediato	Jefatura de Almacén	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 plazas	

Funciones:

- Despacho de materiales y herramientas Según Solicitud.
- Control de entradas y salidas de herramientas (según comprobantes de entrega)
- Recepción de Materiales y ordenarlos de acuerdo al lugar asignado.
- Asistir en el control de inventario cíclicos diarios de ítems de consumo diario.
- Revisar materiales existentes en stock y solicitar a su jefe inmediato si hacen falta
- Ordena y mantener limpio el área de trabajo.
- Suplir de Agua todos los oasis de la empresa
- Ayudar a llevar materiales a Oficinas (en caso que sea pesado)
- Cualquier perdida o faltante de algún material o suministros, que No tenga justificación, será cobrado mediante planilla, una vez auditoria nos pase el detalle.
- Cuidar y velar todo el material que este dentro del almacén, ya que es compromiso de todos los involucrado
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Bachiller en informática, Bachiller en ciencias y letras.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año en áreas contables o áreas en relación.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente de Almacen Jefe de Almacen		Version: 000 Fecha: 15 01 2025					
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion							
EVALUADO: _____ PUESTO: _____							
FECHA: _____							
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje
	CALIDAD						
1	Hace uso racional de los recursos						
2	Conoce el trabajo encomendado						
3	Requiere supervision						
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo						
2	Muestra respeto hacia los usuario						
3	Brinda orientacion a sus compañeros						
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo						
5	Evita conflictos dentro del trabajo						
	INICIATIVA						
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas						
2	Se muestra accesible a los cambios internos						
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.						
	TRABAJO EN EQUIPO						
1	Promueve ambiente de trabajo agradable						
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo						
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.						
4	Se adapta al equipo de trabajo						
	ORGANIZACIÓN						
1	Planifica su Trabajo						
2	Completa el Trabajo Planificado						
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados						
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio						
5	Respeto las instrucciones recibidas						
6	Se preocupa por alcanzar sus metas						
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo						
TOTAL							
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.							
							Total Evaluación de Supervisión:
Jefe de Almacen _____							



GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DE MORA

Nombre del Puesto		Gerencia De Gestión y Recuperación de Mora.
Objetivo del Puesto		Responsable de planear, administrar, organizar, dirigir y controlar la gestión y elaborar un conjunto de acciones y negociaciones aplicadas para cada cliente y así recuperar los créditos vencidos.
Jefe Inmediato		Gerente General / presidente del Consejo Administrativo
Supervisa a		Asistente, jefe de corte y Reconexión, call Center, Convenios, Supervisor
No. De Plazas		1 plaza

Funciones:

- Planificación, elaboración de la estrategia de la recuperación de la Mora mediante (POA).
- Coordinar y Supervisar los cortes y reconexiones de los servicios.
- Coordinar y Supervisar mediante Call Center las llamadas pertinentes a los usuarios para cobrar.
- Coordinar y gestionar por medio del departamento de asesoría legal la recuperación de la Mora.
- Control y recuperación de las cuentas por cobrar de los usuarios.
- Coordinar y Supervisar la documentación del proceso de cobro por cada usuario (Expedientes)
- Enlace y Gestión con ERSAPS (ente regulador de los servicios de agua y saneamiento).
- Enlace y Gestión con AHSAPS (ente regulador de los servicios de agua y saneamiento). Establecer Estrategias Alternativas para llevar a cabo la recaudación de las cuentas Incobrables.
- Elaboración de informes mensuales de la gestión la recuperación de la mora.
- Miembro de la comisión técnica comercial para la aprobación o negación de créditos de ajustes (débitos) a las cuentas de los usuarios, mediante las notas de Crédito/Debito.
- Miembro de la comisión técnica administrativa para la revisión, aprobación o negación de compras especiales, contratos para la adquisición de bienes y servicios en las diferentes áreas de la empresa.
- Elaborar Informe para el Gerente de comercial sobre los nuevos clientes activos o inactivos detectados por el personal del área de Gestión de Recuperación de Mora.
- Elaborar Informe para el Gerente de comercial sobre los usuarios en condición de pegues clandestinos, solares baldíos, casas destruidas, cambios de usuario, cambio de uso (Domestico/Comercial) identificados por el personal de Gestión de Recuperación de Mora
- Revisión posterior de listados de trabajos ejecutados por el personal de corte y reconexión a los usuarios.
- Atención y negociación con el cliente o usuario.
- Revisión de cumplimiento para las negociaciones Ejecutas por el Personal de Convenio y Asistentes con los usuarios.
- Establecer y Capacitar al personal interno que Ejecutara las Negociaciones con Usuarios.



- Establecer y Capacitar al personal interno de cómo llevar a cabo los expedientes por cada usuario, respetando el proceso legal de cobranza.
- Supervisar y Ejecutar las prohibiciones y derechos de los trabajadores.
- Firma de los Requerimientos de Cobro a los Usuarios.
- Revisar y Autorizar los Listados de los Cortes Programadas, según parámetros legales establecidos.
- Enlace y Gestión con las diferentes Gerencias y departamentos o áreas de la empresa.
- Integrar la comisión técnica de la empresa para la toma de decisiones en beneficio de la misma.
- Enlace y Gestión con las diferentes Instituciones Gubernamental y No Gubernamentales en Pro del Mejoramiento de la empresa, como ser (AHSAPP-ERSAP-EEH-AZURE-BANCOS).
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Licenciatura en contaduría pública, Licenciatura en Administración de empresa o carreras a fin.

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: De Dos años mínimo.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Liderazgo y toma de decisiones	X		
2	Negociación	X		
3	Pensamiento estratégico y visionario	X		
4	Integridad	X		
5	Emprendedor	X		
6	Consistencia	X		
7	Confianza en sí mismo	X		
8	Sensibilidad social	X		
9	Múltiples actividades simultáneas	X		
10	Actitud para trabajar en equipo	X		
11	Comunicación Efectiva Oral y Escrita			
12	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
13	Enseña y comparte conocimiento	X		
14	Manejo en Información Confidencial	X		
15	Sólida formación de valores morales	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Gerente Gestion y Recuperacion Presidente del consejo					Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion									
EVALUADO: _____ PUESTO: _____									
FECHA: _____									
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje		
	CALIDAD								
1	Hace uso racional de los recursos								
2	Conoce el trabajo encomendado								
3	Requiere supervision								
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo								
	RELACIONES INTERPERSONALES								
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo								
2	Muestra respeto hacia los usuario								
3	Brinda orientacion a sus compañeros								
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo								
5	Evita conflictos dentro del trabajo								
	INICIATIVA								
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas								
2	Se muestra accesible a los cambios internos								
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.								
	TRABAJO EN EQUIPO								
1	Promueve ambiente de trabajo agradable								
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo								
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.								
4	Se adapta al equipo de trabajo								
	ORGANIZACIÓN								
1	Planifica su Trabajo								
2	Completa el Trabajo Planificado								
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados								
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio								
5	Respeto las instrucciones recibidas								
6	Se preocupa por alcanzar sus metas								
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo								
	TOTAL								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.									
Total Evaluación de Supervisión:									
_____ Presidente del consejo									



ASISTENTE DE GESTION Y RECUPERACION #1

Nombre del Puesto		Asistente #1
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia de Gestión y recuperación de mora de la organización, y su principal objetivo es de asistir en las tareas o funciones diarias del departamento, optimizando los procesos y facilitando la coordinación entre equipos, con el fin de asegurar una gestión eficiente y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.	
Jefe Inmediato	Gerencia de Gestión y Recuperación	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones:

- Atención y negociación con el cliente o usuario.
- Recibir a los usuarios comprendido en este proceso para negociación previa a las acciones legales.
- Revisión del reporte de cortes.
- Emisión y asignación de las reconexiones.
- Asistir a los supervisores de corte y reconexión con las consultas y seguimiento a cuentas.
- Elaboración de los informes de recaudación producto de la gestión directa e indirecta de los supervisores.
- Elaboración de los informes de recaudación producto de la gestión directa e indirecta de los supervisores.
- Elaboración de las notas secretariales diversas.
- Elaboración de los requerimientos de cobro por cada usuario.
- Elaboración de informes para Gerencia comercial de solares baldíos, casas demolidas, abandonadas y otros para su acción.
- Elaboración requerimientos de cobro.
- Emisión de listados de cortes y reconexiones y entrega a los supervisores.
- Archivo de los documentos.
- Digitalizar o Incorporar diariamente al sistema de SIMAFI los cortes reportados vía celular y los otros registrados en los listados programados de corte entregados por los supervisores del día anterior.
- Documentar y Archivar los expedientes por cada usuario, respetando el proceso legal de cobranza.
- Mantener Comunicación Cordial y Fluida con el Agente de Convenios, Call Center de Gestión de Recuperación de Mora.
- Elaboración de Solicitudes de Requerimientos de Materiales de Trabajo.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año como Mínimo.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente Gerente de Gestion y recuperacion					Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion									
EVALUADO: _____ PUESTO: _____									
FECHA: _____									
		1	2	3	4	5			
NO.	Area De Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje		
1	Planifica su Trabajo								
2	Completa el Trabajo Planificado								
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados								
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio								
CALIDAD									
1	Hace uso racional de los recursos								
2	Conoce el trabajo encomendado								
3	Requiere supervision								
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo								
RELACIONES INTERPERSONALES									
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo								
2	Muestra respeto hacia los usuario								
3	Brinda orientacion a sus compañeros								
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo								
5	Evita conflictos dentro del trabajo								
INICIATIVA									
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas								
2	Se muestra accesible a los cambios internos								
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.								
TRABAJO EN EQUIPO									
1	Promueve ambiente de trabajo agradable								
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo								
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.								
4	Se adapta al equipo de trabajo								
ORGANIZACIÓN									
1	Planifica su Trabajo								
2	Completa el Trabajo Planificado								
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados								
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio								
5	Respeto las instrucciones recibidas								
6	Se preocupa por alcanzar sus metas								
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo								
TOTAL									
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.									
Total Evaluación de Supervisión:									
Gerente de Gestion y Recuperacion									



ASISTENTE DE GESTION Y RECUPERACION #2

Nombre del Puesto		Asistente #2
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia de Gestión y recuperación de mora de la organización, y su principal objetivo es de asistir en las tareas o funciones diarias del departamento, optimizando los procesos y facilitando la coordinación entre equipos, con el fin de asegurar una gestión eficiente y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.	
Jefe Inmediato	Gerencia de Gestión y recuperación de mora	
Supervisa a	N/A	
No. De Plazas	1 plaza	

Funciones:

- Asistirá al departamento de Corte y Reconexión en todas las diligencias y procesos diarias que requiera dicha jefatura.
- Cubrir incapacidades, vacaciones, capacitaciones de personal de la gerencia de Gestión y Recuperación.
- Atención y negociación con el cliente o usuario.
- Recibir a los usuarios comprendido en este proceso para negociación previa a las acciones legales.
- Revisión del reporte de cortes.
- Emisión y asignación de las reconexiones.
- Asistir a los supervisores de corte y reconexión con las consultas y seguimiento a cuentas.
- Elaboración de los informes de recaudación producto de la gestión directa e indirecta de los supervisores.
- Elaboración de los informes de recaudación producto de la gestión directa e indirecta de los supervisores.
- Elaboración de las notas secretariales diversas.
- Elaboración de los requerimientos de cobro por cada usuario.
- Elaboración de informes para Gerencia comercial de solares baldíos, casas demolidas, abandonadas y otros para su acción.
- Elaboración requerimientos de cobro.
- Emisión de listados de cortes y reconexiones y entrega a los supervisores.
- Archivo de los documentos
- Digitalizar o Incorporar diariamente al sistema de SIMAFI los cortes reportados vía celular y los otros registrados en los listados programados de corte entregados por los supervisores del día anterior.
- Documentar y Archivar los expedientes por cada usuario, respetando el proceso legal de cobranza.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Mantener Comunicación Cordial y Fluida con el Agente de Convenios, Call Center de Gestión de Recuperación de Mora.
- Elaboración de Solicitudes de Requerimientos de Materiales de Trabajo.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Perito mercantil y contador público, Banca y finanzas o Administración de empresas

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año como Mínimo.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.		EVALUACION DE DESEMPEÑO Asistente Gerente de Gestion y recuperacion				Version: 000 Fecha: 15 01 2025		 TALENTO HUMANO
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion								
EVALUADO: _____ PUESTO: _____								
FECHA: _____								
		1	2	3	4	5		
NO.	Area De Desempeño	Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Puntaje	
1	Planifica su Trabajo							
2	Completa el Trabajo Planificado							
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados							
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio							
CALIDAD								
1	Hace uso racional de los recursos							
2	Conoce el trabajo encomendado							
3	Requiere supervision							
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo							
RELACIONES INTERPERSONALES								
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo							
2	Muestra respeto hacia los usuario							
3	Brinda orientacion a sus compañeros							
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo							
5	Evita conflictos dentro del trabajo							
INICIATIVA								
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas							
2	Se muestra accesible a los cambios internos							
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.							
TRABAJO EN EQUIPO								
1	Promueve ambiente de trabajo agradable							
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo							
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.							
4	Se adapta al equipo de trabajo							
ORGANIZACIÓN								
1	Planifica su Trabajo							
2	Completa el Trabajo Planificado							
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados							
4	Trabaja de Formal Imparcial, con criterio Propio							
5	Respeto las instrucciones recibidas							
6	Se preocupa por alcanzar sus metas							
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo							
TOTAL								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.								
Total Evaluación de Supervisión:								
Gerente de Gestion y Recuperacion								



AGENTE DE CONVENIOS

Nombre del Puesto	Agente de convenios
Objetivo del Puesto	Son personas que trabaja directamente con la Gerencia de Gestión de recuperación de mora de la organización, y su principal objetivo es llegar a un acuerdo con el usuario y la empresa, como resultado de una negociación y acuerdo mutuo para mejoras de pago.
Jefe Inmediato	Gerencia de Gestión de recuperación de mora
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	2 plazas

Funciones:

- Actualización lista de personas a requerir por medio de SIMAFI.
- Elaborar los requerimientos de comparecencia
- Atención a los usuarios requeridos y no requeridos
- Atención telefónicas y móvil a usuarios requeridos y no requeridos
- Digitalizar la información en el módulo de corte en el sistema múltiple (nuevo) de aguas de Choloma.
- Digitalizar control en Excel de requerimientos, comparecencias de usuarios y corte de servicios.
- Elaborar las ordenes de corte a los usuarios que no se presentaron y los que no cumplen los acuerdos de pago.
- Elaborar informe mensual
- Atención y negociación con el cliente o usuario.
- Elaboración de convenios de pago.
- Control diario de convenios firmados y entrega a contabilidad
- Archivo de documentación
- Documentar y Archivar los expedientes por cada usuario, respetando el proceso legal de cobranza.
- Mantener Comunicación Cordial y Fluida con el Asistente de Gestión de Recuperación de Mora.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.



Estudios Requeridos: Secundaria completa en Perito mercantil, Bachiller en Informática

Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año como Mínimo.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO AGENTE DE CONVENIOS GERENCIA DE GESTION Y RECUPERACION	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.				
EVALUADO: _____ FECHA: _____				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
4	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
5	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
6	Sabe trabajar en equipo			
7	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
8	Organiza y controla sus actividades diarias.			
II	TECNICAS			
1	Conoce los materiales basicos utilizados en las redes de agua potable.			
2	Conoce los materiales basicos utilizados en las redes de alcantarillado sanitario.			
3	Conoce las herramientas a usar en los trabajos de corte y reconexion.			
4	Sabe redactar informes de actividades y proyectos			
5	Soluciona eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.			
6	Recepciona y cierra las ordenes de trabajo entregadas			
7	Maneja software SIMAFI para control de ordenes y revision de claves catastrales.			
TOTAL				
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.				
Analisis y deteccion de necesidades de la supervision				
				Total Evaluación de Supervisión:
Gerencia de Gestion y Recuperacion				



AGENTE DE CALL CENTER

Nombre del Puesto	Agente de Call Center
Objetivo del Puesto	Son personas que trabaja directamente con la Gerencia de Gestión y recuperación de mora de la organización, y su principal objetivo es ofrecer atención de calidad y proporcionar a los clientes experiencias positivas. Gestionar un gran volumen de llamadas entrantes y/o salientes, según sea el caso. Brindar soluciones eficientes a los problemas de los clientes.
Jefe Inmediato	Gerencia de Gestión de recuperación de mora
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	2 plazas

Funciones:

- Recepción de llamadas y satisfacción de las expectativas de los usuarios relativo a la deuda.
- Diariamente efectuaran la acción de gestión de cobro, avisos u otros requeridos a cada barrio o colonia asignado.
- Darle seguimiento a los reclamos o solicitudes recibidas de los usuarios vía call center o la página web relativo a los pagos vía depósitos o transferencias de los usuarios.
- Controlar vía nuevo programa la cantidad, la calidad y la eficiencia, eficacia de las llamadas efectuando a los usuarios por cada uno de los agentes
- Dar solución rápida y ágil a los problemas o solicitudes de los usuarios e ir al departamento responsable de lo requerido.
- Elaboración de informes quincenal y mensual.
- Documentar y Archivar los expedientes por cada usuario, respetando el proceso legal de cobranza.
- Archivo de documentación
- Darles seguimiento a las prórrogas otorgadas para pago a usuarios.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Bachiller técnico en computación, Bachiller en Ciencias y letras.



Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año como Mínimo.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO Agente de Call Center GERENCIA DE GESTION Y RECUPERACION	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
				
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.				
EVALUADO: _____ FECHA: _____				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
4	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
5	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
6	Sabe trabajar en equipo			
7	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
8	Organiza y controla sus actividades diarias.			
II	TECNICAS			
1	Conoce los materiales basicos utilizados en las redes de agua potable.			
2	Conoce los materiales basicos utilizados en las redes de alcantarillado sanitario.			
3	Conoce las herramientas a usar en los trabajos de corte y reconexion.			
4	Sabe redactar informes de actividades y proyectos			
5	Soluciono eficazmente problemas dados en el transcurso de las actividades de trabajo.			
6	Recepciona y cierra las ordenes de trabajo entregadas			
7	Maneja software SIMAFI para control de ordenes y revision de claves catastrales.			
TOTAL				
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.				
Analisis y deteccion de necesidades de la supervision				
				Total Evaluación de Supervisión:



SUPERVISOR

Nombre del Puesto	Supervisor
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia de Gestión y Recuperación de Mora de la organización, y su principal objetivo es la verificación de información de cortes realizados según listado y entrega de requerimientos de cobros a usuarios.
Jefe Inmediato	Gerente de Gestión y Recuperación de Mora
Supervisa a	N/A.
No. De Plazas	1 Plaza

Funciones:

- Realizar verificación de información según listado diario.
- Entrega de reporte de fotografías y hallazgos encontrados en campo.
- Entrega de requerimientos de cobros programados según listado.
- inspección de cuentas en condiciones de inactivas
- Verificación de cuentas o usuarios asignados que se le otorgaron notas de crédito
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria Completa, Plan Básico.

Conocimientos Deseados: Fontanería y Ubicación en Planimetría

Experiencia: Un año como Mínimo.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	La informacion proporcionada es confiable			
4	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.			
5	Escucha y atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
6	Sabe trabajar en equipo			
II	TECNICAS			
1	Sabe leer los planos o mapas para ubicar los Usuarios mediante la Clave Catastral			
2	Conoce y utiliza los procedimientos a realizar en un trabajo de Corte			
3	Aplica las tecnicas adecuadas para realizar el corte o suspensión de los servicios (A.P. Y ALCANT. SANITARIO).			
4	Conoce de hidraulica basica y funcionamiento de red domiciliar de agua potable y Alcantarillado .			
5	Conoce y aplica las tecnicas determinadas para la instalacion de micromedidores			
6	Implementa medidas de seguridad en sus procedimientos de trabajo.			

Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.

Deteccion de Necesidades al Personal evaluado	

Total Evaluación de Supervisión:

Gerente de Gestion y Recuperacion



CORTE Y RECONEXIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Corte y Reconexión
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia de Gestión y recuperación de mora de la organización, y su principal objetivo es ordenar y supervisar el trabajo realizado por el equipo de trabajo a cargo, dar solución a los problemas que surjan.
Jefe Inmediato	Gerencia de Gestión y recuperación de mora
Supervisa a	Supervisores y ayudantes de fontaneros
No. De Plazas	1 plaza

Funciones:

- Ordenar y Supervisar el trabajo de las cuadrillas de Corte y reconexión en el campo para obtener mejores resultados.
- Dar solución rápida y ágil a los problemas o solicitudes de los usuarios sea de forma personal o vía celular, gestionando a través de sus cuadrillas la resolución de los problemas.
- Gestionar cualquier queja o reclamo que no le competa con su área, pero que afecte a la empresa, haciéndolo con el departamento correspondiente.
- Atención y negociación con el cliente o usuario en caso de ser necesario para un mejor servicio.
- Revisión de la Ejecución de los reportes de cortes o reconexiones.
- Emitir un informe por cumplimiento de cortes por cada listado asignado al supervisor, que se ejecutó y que no.
- Emisión y asignación de las reconexiones por cada listado asignado al supervisor, que se ejecutó y que no.
- Crear enlaces de gestión con las diferentes Jefaturas
- Revisar correos y dar repuestas
- Archivo de cada documento en archivadores.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Secundaria completa en Bachiller técnico en computación, Bachiller Ciencias y letras, informática, Ciencias y letras, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, entre otras.



Conocimientos Deseados

- Manejo de Paquetes de Office

Experiencia: Un año como Mínimo.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

Formato De Evaluación De Desempeño

 EVALUACION DE DESEMPEÑO Jefe de Corte y Reconexion Gerente de Gestion y recuperacion		Version: 000						
		Fecha: 15 01 2025						
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision o Evaluacion								
EVALUADO: _____ PUESTO: _____ FECHA: _____								
NO.	Area De Desempeño	1 Muy Bajo	2 Bajo	3 Medio	4 Alto	5 Muy Alto	Puntaje	
1	Planifica su Trabajo							
2	Completa el Trabajo Planificado							
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados							
4	Trabaja de Formas Imparcial, con criterio Propio							
CALIDAD								
1	Hace uso racional de los recursos							
2	Conoce el trabajo encomendado							
3	Requiere supervision							
4	Sigue los objetivos del equipo de trabajo							
RELACIONES INTERPERSONALES								
1	Se muestra respetuoso hacia sus compañeros de trabajo							
2	Muestra respeto hacia los usuarios							
3	Brinda orientacion a sus compañeros							
4	Acepta sugerencias para mejorar su trabajo							
5	Evita conflictos dentro del trabajo							
INICIATIVA								
1	Aporta nuevas ideas para mejorar las tareas encomendadas							
2	Se muestra accesible a los cambios internos							
3	Tiene capacidad para resolver conflictos laborales.							
TRABAJO EN EQUIPO								
1	Promueve ambiente de trabajo agradable							
2	Se identifica con los objetivos del equipo de trabajo							
3	Respeto las Opiniones o Puntos de Vista diferentes a los propios.							
4	Se adapta al equipo de trabajo							
ORGANIZACIÓN								
1	Planifica su Trabajo							
2	Completa el Trabajo Planificado							
3	Presenta Informes sobre Hallazgos encontrados							
4	Trabaja de Formas Imparcial, con criterio Propio							
5	Respeto las instrucciones recibidas							
6	Se preocupa por alcanzar sus metas							
7	Es puntual con la asistencia a su centro de trabajo							
TOTAL								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.								
Total Evaluación de Supervisión:								
_____ Gerente de Gestion y Recuperacion								



SUPERVISOR

Nombre del Puesto		Supervisor – Motorista
Objetivo del Puesto		Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de corte y reconexión de la organización, y su principal objetivo es apoyar en el traslado de personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
Jefe Inmediato		Gerencia de Gestión de recuperación de mora/Jefatura de corte y reconexión
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		1 plaza

Funciones:

- Revisión diaria de vehículo antes de salir por la Mañana los (niveles de refrigerante/agua, presión de neumáticos, niveles de aceites, llanta de refacción y equipo de cambio, botiquín de primeros auxilios, apaga fuegos, entre otros).
- Trasladar personal de la empresa según programación, hacia las comunidades o territorios de trabajo, instituciones privadas o públicas.
- Llevar y reportar periódicamente el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de manera oportuna según lo requiera el departamento a cargo.
- Apoyo logístico en actividades dentro y fuera de la empresa.
- Llevar la bitácora de control diaria del vehículo asignado y entregarla reporte semanal.
- Mantener una comunicación eficaz y eficiente con su jefe inmediato.
- Cuidado del automotor bajo su responsabilidad.
- Mantener Limpio y Ordenado el vehículo.
- Todos los días transportar el personal de cortes y reconexiones al sitio de trabajo asignado.
- Todos los días realizar el rol de reconexiones con la cuadrilla asignada según el calendario.
- Estar pendiente de ser llamado en caso necesario para realizar otras actividades de esta jefatura.
- Supervisiones **DIARIAS** del personal operativo (campo); asegurar que se encuentren en el lugar de trabajo asignado por su jefe inmediato y realizando tareas que van de acorde a su puesto de trabajo.
- Las supervisiones **DIARIAS** al personal de campo las realizara en el vehículo asignado por la empresa; por lo que debe tener su respectiva **LICENCIA DE CONDUCCIÓN VIGENTE**.
- Recoger los listados a la 12.m del trabajo realizado por cada cuadrilla y entregar oficina para su digitalización (cargo del corte) e informe.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Supervisar que todos estén en su lugar y sitio de trabajo asignado, según usted los dejo en sitio.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento general de tránsito y seguridad vial.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria o Plan básico Completo o Secundaria completa en Bachiller técnico en computación, Bachiller en Ciencias y letras

Experiencia: Un año como Mínimo.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO Supervisor CORTE Y RECONEXION	Version: 000 Fecha: 15 01 2025	 TALENTO HUMANO						
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____									
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES					
I	ADMINISTRATIVAS								
1	Es responsable con su horario de trabajo.								
2	Usa correctamente su uniforme diario.								
3	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.								
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.								
5	Sabe trabajar en equipo								
6	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.								
II	TECNICAS								
1	Hace revision diaria preventiva de la carroceria y motor del vehiculo asignado.								
2	Conoce sobre mecanica basica de funcionamiento del vehiculo asignado.								
3	Mantiene las herramientas de trabajo equipo de seguridad en buen estado y almacenadas en su respectivo cajon o lugar.								
4	Respeto los limites de velocidad								
5	Sabe interpretar y usar las señales de transito.								
6	Implementa medidas de seguridad, uso de cinturon y no uso de celular mientras conduce.								
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades. Analisis y deteccion de necesidades de la supervision Total Evaluación de Supervisión: <tr><td colspan="5"> Jefe Corte y Reconexion </td></tr>					Jefe Corte y Reconexion				
Jefe Corte y Reconexion									



SUPERVISOR

Nombre del Puesto	Supervisores
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Jefatura de corte y reconexión de la organización, y su principal objetivo ejecutar los cortes o reconexiones programadas según listado diario.
Jefe Inmediato	Jefatura de corte y reconexión
Supervisa a	Ayudante de Fontanero.
No. De Plazas	5 plazas

Funciones:

- Visitar a cada uno de los Usuarios en condición de morosos asignados según la colonia o barrio y la ruta.
- Dialogar o gestionar el cobro con el usuario.
- Proceder a la suspensión de los servicios en el caso que el usuario no acepte proceder al pago o financiamiento de la deuda según su capacidad.
- Diariamente deberá reportar las claves o cuentas visitadas.
- De preferencia reportar de inmediato las claves catastrales o cuentas que les suspendió (corto) el o los servicios.
- Registrar en el informe diario las observaciones de cada cuenta (corte, abandonada, solar baldío etc. y que afectan la recuperación y la facturación.
- Dirigir y apoyar a su colaborador en el desarrollo de las actividades de (corte y Reconexión)
- Entrega de notificación al Usuario del corte.
- Entrega de notificación de Cobro al Usuario.
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria Completa, Plan Básico.

Conocimientos Deseados: Fontanería y Ubicación en Planimetría

Experiencia: Un año como Mínimo.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Es un buen comunicador de las actividades y funciones de sus colaboradores.			
4	Escucha y atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
5	Es un líder en su área de trabajo			
6	Sabe trabajar en equipo			
7	Sabe leer los planos o mapas para ubicar los Usuarios mediante la Clave Catastral			
8	Hace el llenado y la firma de la Orden de Trabajo de Reconexión			
9	Hace el Corte de los servicios y toma de fotografía			
10	No acepta dádivas o regalias de los Usuarios			
II	TECNICAS			
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías Ø 1/2" a 2"			
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías de grandes diámetros mayores a 3".			
3	Conoce y utiliza de manera correcta las herramientas a usar en los trabajos de fontanería.			
4	Conoce y utiliza los procedimientos a realizar en un trabajo de fontanería.			
5	Aplica las técnicas adecuadas para realizar el corte o suspensión de los servicios (A.P. Y ALCANT. SANITARIO).			
6	Conoce de hidráulica básica y funcionamiento de red domiciliar de agua potable y Alcantarillado .			
7	Conoce y aplica las técnicas determinadas para la instalación de micromedidores			
8	Implementa medidas de seguridad en sus procedimientos de trabajo.			

Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.

Detección de Necesidades al Personal evaluado	

Total Evaluación de Supervisión:

Jefe de Corte y Reconexión



MOTORISTA

Nombre del Puesto	Supervisor - Motoristas – Operador de mini retroexcavadora
Objetivo del Puesto	Es una persona que trabaja directamente con la Gerencia de Gestión y Recuperación de la organización, y su principal objetivo es la ejecución de excavación y aterrado para cortar o suspender los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y tendrá la responsabilidad de la operación y mantenimiento de dicho equipo.
Jefe Inmediato	Gerencia Técnica/Agua Potable
Supervisa a	N/A
No. De Plazas	1 plaza

Funciones:

- Operación y manejo de la mini retroexcavadora de manera segura y eficiente.
- Realizar movimientos precisos para excavar.
- Revisión diaria de la retroexcavadora antes de salir por la Mañana los (niveles de fluidos, presión de neumáticos, niveles de aceites, llanta de refacción y equipo de cambio, entre otros).
- Identificar y reportar cualquier daño o mal funcionamiento.
- Mantener limpio el tronco y mini retroexcavadora y constatar su protección cuando no esté en uso.
- Cumplir con las normas de seguridad al momento de usar el equipo.
- Seguir las pautas de seguridad establecidas en el lugar de trabajo.
- Usar el equipo de protección personal adecuado.
- Estar atento a las señales de otros trabajadores en el sitio para prevenir accidentes.
- Trasladar personal de la empresa según programación, hacia las comunidades o territorios de trabajo, instituciones privadas o públicas.
- Llevar y reportar periódicamente el control de mantenimiento preventivo y correctivo de la retroexcavadora y entregar el reporte de forma semanal.
- Mantener una comunicación eficaz y eficiente con su jefe inmediato.
- Cuidado de la mini retroexcavadora bajo su responsabilidad.
- Estar pendiente de la fecha que corresponde realizar el mantenimiento a la mini retroexcavadora.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento general de tránsito y seguridad vial.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.
- Apoyo logístico en actividades dentro y fuera de la empresa.



NUESTRO COMPROMISO, SERVICIO DE CALIDAD

- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.

Estudios Requeridos: Primaria o Plan básico Completo

Conocimientos Deseados

- Experiencia en Manejo de vehículo de Liviano o Pesado, según sea el caso.

Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		

Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO MOTORISTA GERENCIA TECNICA	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
				
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision.				
EVALUADO: _____ FECHA: _____				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Escucha, atiende las solicitudes y quejas de los usuarios.			
4	Escucha y atiende las ordenes y sugerencias de sus superiores.			
5	Sabe trabajar en equipo			
6	Esta comprometido con el entorno laboral y el desarrollo de sus actividades en la empresa.			
II	TECNICAS			
1	Hace revision diaria preventiva de la carroceria y motor del vehiculo asignado.			
2	Conoce sobre mecanica basica de funcionamiento del vehiculo asignado.			
3	Mantiene las herramientas de trabajo equipo de seguridad en buen estado y almacenadas en su respectivo cajon o lugar.			
4	Respetar los límites de velocidad			
5	Sabe interpretar y usar las señales de transito.			
6	Implementa medidas de seguridad, uso de cinturon y no uso de celular mientras conduce.			
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.				
Analisis y deteccion de necesidades de la supervision				
				Total Evaluación de Supervisión:
Gerencia Tecnica				



AYUDANTE DE FONTANERO

Nombre del Puesto		Ayudante de Fontanero
Objetivo del Puesto		Son personas que trabaja directamente con la Jefatura de corte y reconexión de la organización, y su principal objetivo es Colaborar con el trabajo que elabora el fontanero, apoyar con el material o herramientas.
Jefe Inmediato		Jefatura de corte y reconexión
Supervisa a		N/A
No. De Plazas		10 plazas

Funciones:

- Portar las herramientas requeridas para la acción de Cortar los servicios
- Proceder a la excavación para cortar los servicios cuando sea necesario y a solicitud del supervisor
- Proceder a la reconexión de los servicios después que fue cancelada o pagada la deuda y la reconexión.
- Cuidar las herramientas
- Realizar los cortes y reconexiones con calidad
- Seguir las Instrucciones del Supervisor dentro de lo laboral
- Así como también cualquier otra función que se me asigne en el futuro, se relacione o no con las funciones principales, estas funciones serán desarrolladas en las oficinas que posee la empresa o en las sucursales u oficinas que el patrono posea en el futuro ya sea dentro de la ciudad de Choloma, o fuera de ella.
- Respetar el Reglamento Interno de la Empresa en todas sus Generalidades y Aspecto legales.

Estudios Requeridos: Primaria Completa, Plan Básico.

Conocimientos Deseados: Fontanería y Ubicación en Planimetría

Experiencia: Un año como Mínimo.



Habilidades, Actitudes y Valores				
N.	Competencias	Nivel de Requerimiento		
		Alto	Mediano	Bajo
1	Integridad	X		
2	Honesta	X		
3	Proactiva	X		
4	Excelente nivel de comunicación	X		
5	Servicio al cliente(interno/externo)	X		
6	Sólida formación de valores morales	X		
7	Actitud para trabajar en equipo	X		
8	Manejo en Información Confidencial	X		



Formato De Evaluación De Desempeño

 AGUAS DE CHOLOMA S.A. DE C.V.	EVALUACION DE DESEMPEÑO DE AYUDANTE DE FONTANERO Jefe de Corte y Reconexion	Version: 000 Fecha: 15 01 2025		
Instrucciones: Llene todos los datos que se le solicitan, escriba con letra clara, sea imparcial al aplicar la Supervision. EVALUADO: _____ FECHA: _____				
NO.	COMPETENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
I	ADMINISTRATIVAS			
1	Es responsable con su horario de trabajo.			
2	Usa correctamente su uniforme diario.			
3	Sabe trabajar en equipo			
4	Acata las instrucciones emitidas por el Supervisor			
5	No interviene en la conversacion entre el Supervisor y el Usuario.			
6	No acepta dadivas o regalías del los Usuarios			
7	Tiene iniciativa en aprender Fontanería			
II	TECNICAS			
1	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías Ø 1/2" a 2"			
2	Conoce todo tipo de material y accesorios a usar en trabajos de fontanería de tuberías de grandes diámetros mayores a 3".			
3	Hace traslado, limpieza y mantenimiento de las herramientas de trabajo			
4	Hace el uso adecuado de las herramientas para la excavacion, aterrado y/o rotura de acera			
5	Implementa medidas de seguridad en sus procedimientos de trabajo.			
Se considera satisfactorio un porcentaje igual o mayor al 80% del promedio de todas las actividades.				
Deteccion de Necesidades al Personal evaluado				
				Total Evaluación de Supervisión:
_____ Jefe de Corte y Reconexion				